


SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Manual

DE REDACCIÓN JURISDICCIONAL

PARA LA PRIMERA SALA



SEGUNDA EDICIÓN

Primera edición: noviembre de 2007

Segunda edición: junio de 2010

D.R. © Suprema Corte de Justicia de la Nación

Avenida José María Pino Suárez, núm. 2

Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc

C.P. 06065, México D.F.

ISBN: 978-607-468-202-1

Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de los titulares de los derechos.

La edición y diseño de esta obra estuvieron a cargo de la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Manual de redacción jurisdiccional para la Primera Sala

CARLOS PÉREZ VÁZQUEZ

Segunda edición

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia

Presidente

Primera Sala

Ministro José de Jesús Gudiño Pelayo

Presidente

Ministro José Ramón Cossío Díaz

Ministra Olga Sánchez Cordero de García Villegas

Ministro Juan N. Silva Meza

Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea

Segunda Sala

Ministro Sergio Salvador Aguirre Anguiano

Presidente

Ministro Luis María Aguilar Morales

Ministro José Fernando Franco González Salas

Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos

Ministro Sergio A. Valls Hernández

Comité de Publicaciones, Comunicación Social, Difusión y Relaciones Institucionales

Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia

Ministro Sergio A. Valls Hernández

Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea

Comité Editorial

Mtro. Alfonso Oñate Laborde

Secretario Ejecutivo Jurídico Administrativo

Mtra. Cielito Bolívar Galindo

Directora General de la Coordinación de

Compilación y Sistematización de Tesis

Lic. Gustavo Addad Santiago

Director General de Difusión

Juez Juan José Franco Luna

Director General de Casas de la Cultura Jurídica

y Estudios Históricos

Dr. Salvador Cárdenas Gutiérrez

Director de Análisis e Investigación Histórico Documental

Contenido

Presentación	IX
I. TÉCNICAS DE ESCRITURA	
1. ¿Quién es el lector?	3
2. Métodos de pre-escritura, escritura, lectura y re-escritura	5
2.1. MÉTODOS DE PRE-ESCRITURA	5
A) Método lineal y método no lineal	6
a) Un caso particular: el uso de la tipología de Toulmin	10
2.2. MÉTODOS DE ESCRITURA	11
Escritura de textos jurisdiccionales	11
2.3. MÉTODOS DE LECTURA	15
2.4. MÉTODOS DE RE-ESCRITURA	18
A) Claridad y transparencia	19
B) Repeticiones	21

C) Consistencia	23
D) Un caso especial: los identificadores personales	24
E) Tono	25
F) Estilo	28
G) Oraciones	29
H) Párrafos	31
a) Párrafo de inicio	33
b) Párrafos de desarrollo o expositivos	33
c) Párrafos conclusivos	34
d) Los conectores	38
I) Énfasis.....	44
J) Ortografía	48
a) La ortografía de las palabras	50
b) Signos ortográficos	56
La coma	57
El punto	59
El punto y coma	62
Los dos puntos	65
Los puntos suspensivos	68
Las comillas	71
Las comillas y las transcripciones	72

Corchetes y paréntesis	74
El guión corto y el guión largo	77
K) Preferencias gramaticales	82
a) Voz narrativa	82
b) Conjugaciones	84
c) Voz pasiva vs. Voz activa	86
d) Enumeraciones	87
e) Selección de las palabras	94

II. RECOMENDACIONES EDITORIALES

I. Mayúsculas	109
A) Los nombres propios	109
B) Las mayúsculas y los signos de puntuación	111
C) Otros usos de las mayúsculas	113
2. Tipografía	117
3. Citas	119
3.1. Reglas comunes	119
A) Notas a pie de página	119
a) Repetición de citas	120
3.2. Citas bibliográficas	121
3.3. Citas judiciales	124
A) Citas de tesis de jurisprudencia	124

B) Citas de tesis aisladas	126
C) Citas de sentencias	126
3.4. Citas de documentos legales	127
3.5. Citas de documentos administrativos	129
4. Abreviaturas	131
5. Lecturas recomendadas	133
Apéndice	135
Anexo. Sugerencias para abreviar leyes federales	141

■ Presentación

Desde hace varios años, la Primera Sala ha venido realizando esfuerzos de distinta naturaleza para procurar que sus sentencias sean más asequibles.

Una de esas iniciativas ha sido, precisamente, la de avanzar hacia un formato más homogéneo que permita, a través de recursos visuales, tipográficos y estilos comunicativos, alcanzar estos objetivos.

Con ese ánimo, y con el fin de lograr estandarizar el estilo de nuestras sentencias, a iniciativa del entonces Presidente de la Sala, José Ramón Cossío Díaz, se emprendió la tarea de elaborar un *Manual de estilo*, a modo de los que diseñan las casas editoras e instituciones educativas, que respondiera a las necesidades y características de la función jurisdiccional de la Primera Sala. Se encomendó esta tarea al doctor Carlos Pérez Vázquez. Su amplio conocimiento de literatura y derecho y su talento comunicativo, nos permitieron llevar ese proyecto a buen puerto. Estos esfuerzos culminarían con la publicación, en 2007,

de la primera edición del *Manual de redacción jurisdiccional para la Primera Sala*.

El objeto de este *Manual* no fue, de ninguna manera, generar un sello distintivo para la Sala, pero lo cierto es que ahora no son infrecuentes las ocasiones en que, sólo a golpe de vista, puede distinguirse cuándo una sentencia ha sido dictada por esa instancia. Aunque esto es así, subrayo: ni la estandarización ni la forma fueron ni son un fin en sí mismos.

Como se dijo en la primera edición de este *Manual*, se trata, más bien, de que las sentencias contengan la información necesaria para resolver el caso, para comprender el criterio y evidenciar con claridad cuáles son los argumentos de fondo con cuya base el Tribunal resuelve en ese sentido. Que los juzgadores, partes e interesados no nos extraviemos en páginas irrelevantes y que, por el contrario, podamos enfocarnos en lo importante y trascendente. Que cuando hablemos de un tema, nos refiramos a él en la misma forma y tesitura, de manera que no exista duda de a qué nos estamos refiriendo; ello se traduciría en que identifiquemos con mayor agilidad los distintos contenidos.

Las sentencias, particularmente las de los tribunales constitucionales, son documentos con destino o vocación pública. Son formulaciones que al tiempo que resuelven el conflicto entre las partes del juicio, están destinados a ser leídos por un

número indeterminado de personas que buscarán ver reflejado en ellas el criterio interpretativo con el cual fue decidido el juicio. Porque ese criterio es válido, más allá del caso que resolvió; es decir, vale para la resolución de casos futuros en los que puedan verse implicadas esas mismas temáticas.

Por eso, adquiere cada vez más relevancia el estilo o forma como se redacta la decisión judicial, el lenguaje que utilizamos y con el que escribimos nuestras sentencias.

La redacción de las decisiones judiciales coadyuva o inhibe la comprensión del caso y asimismo la del criterio interpretativo sustentado por el tribunal. Es el vehículo comunicativo de la judicatura que, según el vigor y precisión que le demos, puede obstaculizar o facilitar el entendimiento entre el juzgador y las partes, entre el juzgador y la comunidad en general.

Procurando hacer de esta herramienta nuestro aliado para estos propósitos, y con la convicción de que ha sido y será un instrumento de trabajo de suma utilidad para la consecución de nuestro cometido constitucional, presentamos esta segunda edición de nuestro aquilatado *Manual de redacción jurisdiccional*.

Ministro José de Jesús Gudiño Pelayo
*Presidente de la Primera Sala
de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*

| TÉCNICAS DE ESCRITURA

1 ¿Quién es el lector?

Antes que nada, los escritores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deben decidir quiénes son sus lectores. La determinación de un lector afectará el estilo seleccionado para desarrollar el texto. Así, ¿para quién hacen su trabajo los escritores de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación? ¿Escriben para leerse entre ellos? ¿Escriben para que los lean otros escritores en la propia Suprema Corte de Justicia de la Nación? ¿Escriben para tribunales y juzgados inferiores? ¿Escriben para el público en general, incluso para aquellos que no tienen preparación jurídica alguna?

Es fundamental determinar quién es el destinatario de los textos judiciales y, con ese ánimo, pueden hacerse algunas recomendaciones. La Suprema Corte de Justicia de la Nación es el máximo tribunal del país y es parte fundamental del Estado Mexicano. Como tal, puede pensarse en muchas razones para apoyar la idea de que la Suprema Corte de Justicia de la Nación debe escribir para que cualquiera la entienda. El argumento es válido no sólo porque la Corte es un organismo público que

debe actuar con transparencia. El argumento también es válido porque los tribunales y juzgados, en general, y la Suprema Corte necesitan acercar su trabajo a los ciudadanos.

Considerar que el lector de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación puede ser cualquier persona, impone ya ciertas restricciones al tipo de mensajes que pueden emitirse por escritos de la misma. Los escritos de la Sala deben buscar siempre la claridad, la precisión, la sencillez. Debemos recordar que el derecho es también un fenómeno comunicativo y si los textos de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación son oscuros, vagos, ambiguos y complicados, quedaría claro que los lectores de los mismos no serían los ciudadanos y posiblemente tampoco lo serían los propios abogados y expertos en derecho.

2 Métodos de pre-escritura, escritura, lectura y re-escritura

Dos son las cosas que debe saber cualquier escritor. Por una parte, que escribir es un oficio. Por la otra, que la escritura no es la actividad que mejor se presta para la improvisación. Los escritores son trabajadores como cualquier otro y, para tener los mejores resultados posibles, es necesario que los mismos procuren realizar su labor buscando el mayor éxito. El buen resultado en materia de escritura, se traduce en lograr textos que se comuniquen con facilidad y que sean recibidos por los destinatarios con aprobación.

2.1. MÉTODOS DE PRE-ESCRITURA

Ahora bien, si escribir es un oficio, lo cierto es que éste puede planearse y ejecutarse con apego a un plan. De hecho, entre los escritores, la elaboración de una especie de plan de vuelo es frecuente. En lo que sigue, identificaremos al proceso de planeación como el desarrollo de la pre-escritura.

A) Método lineal y método no lineal

Al menos hay dos métodos que pueden servir para planear un escrito: el método lineal y el método no-lineal, mismos que también se conocen como lluvia de ideas. Los modelos son diferentes pero son sucesivos y parten del mismo principio. El escritor debe identificar qué es lo que quiere decir. En el caso de documentos que no son jurisdiccionales este procedimiento se reduce a tratar de delimitar, con mucha precisión, cuál o cuáles son los asuntos que desarrollaría el texto. En el caso de oficios y circulares esto es muy fácil de hacer y resulta de mucha utilidad colocar en la esquina superior derecha de la página inicial, en la parte inferior de la fecha del documento, la leyenda siguiente: "ASUNTO: ...". La leyenda debe expresarse en una sola oración. En todo caso el texto de estos tipos de documentos debe ajustarse al tema resumido.

En el caso de una resolución judicial esto puede traducirse como la delimitación de la controversia a resolver, en otras palabras, la delimitación de la litis. El funcionario encargado de escribir el documento que contendrá el asunto debe delimitar las preguntas jurídicas que debe resolver y bosquejar qué etapas analíticas y argumentativas se usarán para contestarlas. En otras palabras, fijar la litis puede entenderse como precisar el tema central del escrito.

El método lineal obliga al escritor a establecer una lista de asuntos que pueden considerarse como temas tentativos para guiar el escrito. Los asuntos se derivan de los agravios y peticiones hechas valer por las partes. La idea central es lograr reducir esa lista, a la menor cantidad posible de cuestiones jurídicas mediante aproximaciones sucesivas. Para ello, existen diferentes técnicas: hacer una pregunta y tratar de validarla; realizar categorizaciones o, lo que es lo mismo, derivar de una idea central tantas como sea posible relacionar con ella. En el caso de los escritos jurisdiccionales, el escritor deberá ir determinando por sí mismo el tema o los temas que mejor delimitan la controversia planteada. Un método que puede seguirse es hacer una pregunta que establezca el hilo conductor de todo el escrito.

Ejemplo

- a) La Ley de Amparo no establece un plazo para que el quejoso al que le ha sido concedida la suspensión del acto reclamado en un amparo directo, cumpla ciertos requisitos necesarios para que dicha suspensión surta sus efectos.
- b) El artículo 139 de la Ley de Amparo señala que los jueces de Distrito establecerán un plazo de cinco días para que el quejoso cumpla con

los requisitos que se le hayan pedido para suspender el acto reclamado.

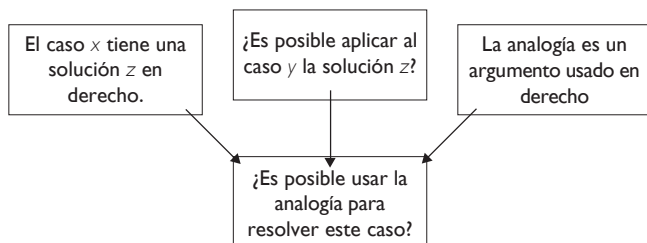
c) ¿Es posible aplicar al caso concreto lo dispuesto por el artículo 139 de la Ley de Amparo?

Nota: Es evidente que, al planear la selección de la idea central de un texto jurisdiccional, los conocimientos jurídicos del escritor son fundamentales e insustituibles. No es exagerado decir que la selección de la idea central del escrito, prefigura la ruta que habrá de seguir el mismo como texto judicial.

Por su parte, el método no-lineal puede emplearse para desarrollar el tema o los temas que han sido seleccionados como los que mejor representan la formulación oracional de la controversia a resolver. El método funciona de la siguiente manera. Una vez que los temas han sido seleccionados, el escritor procederá a establecer las razones que lo llevaron a decidir que éste y no otros temas es el que mejor defiende el planteamiento de la litis.

Este paso es fundamental, pues esas razones son las que irán definiendo la estructura del documento. En efecto, las razones con las cuales se va estructurando la delimitación de la litis, involucran el conocimiento de los hechos, los alegatos de las partes y la aplicación de normas jurídicas determinadas a los hechos. Cabe señalar que la determinación de las normas

jurídicas concretas que pueden aplicarse para resolver el caso es tentativa en esta etapa; sin embargo, también orienta la decisión tomada al final para fundar la sentencia. Las razones y los argumentos que sostienen el tema seleccionado deben escribirse con dos o tres palabras "clave" que el propio escritor identifique. En otras palabras, no es necesario desarrollar cada uno de esos argumentos en oraciones largas y complejas. La estructura que puede usarse para representar la lluvia de ideas en el caso del ejemplo antes mencionado, es la siguiente:

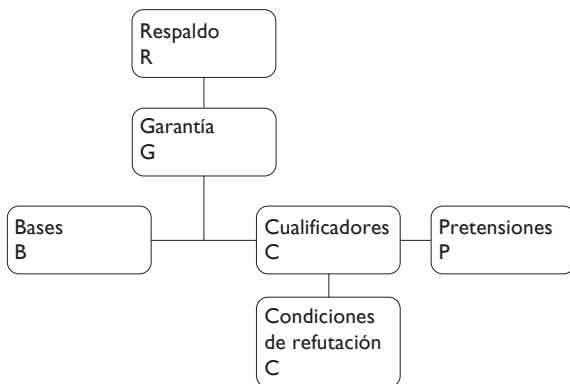


Es necesario señalar que existen diferentes maneras de desarrollar ideas a partir de una idea central. Por ejemplo, es posible sujetar la idea que se considera central a una serie de preguntas y cuestionamientos. En este caso, el escritor deberá anotar una o más preguntas acerca de la idea central tratando de atacar las razones que fundamenten el tema. Si el escritor logra desvirtuar esas razones, el tema como tal no se sostiene. Otra técnica consiste en anotar todas las consecuencias

posibles que puedan derivarse del tema entendido como idea central. Esta técnica es útil para construir argumentos jurídicos en los cuales la causalidad es importante.

a) Un caso particular: el uso de la tipología de Toulmin

De acuerdo con la tipología de Stephen Toulmin,¹ todo argumento jurídico puede ser sistematizado de la siguiente manera:



En este caso, lo que llama la atención es que, siguiendo este modelo, pueden establecerse el tema (pretensión) que surge a partir de ciertos hechos (bases) y las razones (respaldos y garantías) que respaldan la pretensión. Los escritores de la

¹ Véase Toulmin, Stephen, *The Uses of Argument*, Cambridge: Cambridge University Press, 1958, pp. 100 y ss.

Primera Sala pueden seguir este modelo y llenar cada uno de los campos del mismo. Así, además de contar con la representación de la cadena argumental del texto, podrán ir manipulando expresivamente los argumentos fijados en la misma.

La inclusión de la propuesta de Toulmin en este Manual pretende servir sólo como una orientación para ayudar al escritor a organizar la exposición de su argumento. Es necesario precisar que de nada sirve seguir este modelo si, al momento de redactar el texto, éste se oscurece precisamente por falta de pericia lingüística.

Se puede tener el mejor argumento con una buena estructura, pero hacer fracasar o disminuir sensiblemente su eficacia al momento de redactarlo por falta de habilidades lógico-estructurales en el ámbito estricto de la redacción.

2.2. MÉTODOS DE ESCRITURA

Una vez que el tema central ha sido identificado y las razones que lo apoyan han sido establecidas con claridad y brevedad, se procederá a escribir el texto.

Escritura de textos jurisdiccionales

En el caso de textos jurisdiccionales, la escritura del documento comenzará a partir de las razones que hayan sido listadas para

delimitar la litis. Esas razones servirán para ir llenando los tres apartados que todo documento jurisdiccional debe tener: los resultandos, los considerandos y los resolutivos.

En los resultandos es recomendable privilegiar la utilización de oraciones simples conjugadas en pretérito absoluto. Además, la escritura de los resultandos debe ser lo más objetiva posible. Los encargados de escribir una resolución judicial deben tratar de distinguir en su narración las palabras y oraciones necesarias para relatar los hechos de aquellas que no cumplen con ese propósito.

Ejemplo de lo que debe evitarse

TERCERO. Trámite del juicio de amparo.

Por acuerdo de veintitrés de noviembre de dos mil cinco, el Presidente del Decimoquinto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, a quien por turno correspondió conocer de la demanda, la admitió a trámite y mandó registrarla con el número D.A. 440/2005.

El catorce de diciembre del mismo año, el Órgano Colegiado dictó sentencia por la cual concedió la protección constitucional a la parte quejosa por considerar que el artículo 108, fracción III, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutua-

listas de Seguros, en que se fundó la sentencia reclamada es violatorio del artículo 17 constitucional.

Ejemplo de modificación del texto

TERCERO. Trámite del juicio de amparo.

El catorce de diciembre de dos mil cinco, el Decimoquinto Tribunal Colegiado dictó sentencia en el juicio identificado con el número D.A. 440/2005. El Tribunal consideró que el artículo 108, fracción III, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, es violatorio del artículo 17 de la Constitución mexicana.

Como puede verse, no es descabellado pensar que el primer párrafo del ejemplo es innecesario. De hecho, puede considerarse que todo lo establecido en él, está implícito en el segundo.

Ejemplo de lo que debe evitarse

Por otra parte, a fin de demostrar la actualización de la causa de improcedencia de referencia es necesario atender a los antecedentes siguientes:

- a) Obra en autos a fojas quince, copia certificada de la Constancia de Mayoría y Validez de la

elección expedida por el Instituto Estatal Electoral del Estado de Zacatecas, en la que consta que fue electo como Presidente Municipal propietario, Rubén Estuardo Norman Ruiz, entre otros, por el período comprendido del quince de septiembre de dos mil uno, al catorce de septiembre de dos mil cuatro.

Ejemplo de modificación del texto

Además, con los antecedentes que siguen se demuestra la improcedencia del asunto:

- a) Tal como muestra la copia certificada de la Constancia de Mayoría y Validez del Instituto Estatal Electoral del Estado de Zacatecas, integrada a los autos, Rubén Estuardo Norman Ruiz fue electo para ocupar el cargo de Presidente Municipal propietario a partir del quince de septiembre de dos mil uno y hasta el catorce de septiembre de dos mil cuatro.

En el caso de los considerandos, es necesario decidir cómo se estructurarán las razones y argumentos que sostienen la resolución. En este sentido, es necesario decidir si cada uno de los considerandos se ocupará de un argumento o si todos

los considerandos integrarán un solo argumento. En cualquiera de los dos casos, es necesario que los argumentos se expresen en oraciones simples conjugadas en presente.

Los resolutivos deberán derivarse de los considerandos. En particular, deberán reflejar cuál es el núcleo de la controversia que ha sido resuelta, es decir, cuál es el tema que ha dado lugar al asunto y qué se ha resuelto.

2.3. MÉTODOS DE LECTURA

Todo escrito debe ser leído en su totalidad antes de ser presentado como versión definitiva. La actividad de escribir no está completa sin lectura. El escritor debe ser el primer lector del texto. En otras palabras, los escritores de los documentos judiciales deben considerar la primera versión del documento que escriben como un borrador.

La lectura del borrador debe realizarse en dos etapas. En la primera, el lector deberá volver a leer el texto con un lápiz o pluma en la mano, puesto que la corrección del borrador es mucho más fácil si los cambios se marcan al margen del texto. En este sentido, las tachonaduras, las preguntas y los comentarios al margen que puedan hacerse al borrador, son fundamentales para mejorarlo. Los papeles que contienen la determinación del tema del escrito y las razones que sostie-

nen esa determinación, deben usarse como guía para corregir. El escritor debe procurar que el texto sea fiel al tema que fue seleccionado y que desarrolle las razones que sostienen al mismo con claridad, sencillez y efectividad.

Ejemplo de lo que debe evitarse

Al respecto, los Tribunales Colegiados en mención adoptaron posiciones o criterios jurídicos discrepantes; pues el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito concluyó que en todos los casos en que en un juicio civil se demanda la nulidad de un matrimonio y, consecuentemente, la nulidad del acta respectiva, alegándose irregularidades en la celebración del acto, verbi-gracia, la suplantación de una persona, a fin de que se integre debidamente la litis y pueda legalmente emitirse una sentencia, debe ser llamado a juicio el Juez del Registro Civil, a fin de que éste deduzca y pruebe lo que a su representación e intervención en el acto corresponda y, en su caso, pueda defender la legalidad del acto celebrado ante su fe o, incluso, abonar su inexistencia o nulidad (incluso cuando la nulidad no se haga depender de vicios formales atribuidos al servidor público referido).

Ejemplo de modificación del texto

Los Tribunales Colegiados adoptaron criterios jurídicos discrepantes. El Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito concluyó que cuando en un juicio civil se demanda la nulidad de un matrimonio y, consecuentemente, la nulidad del acta respectiva, bajo el argumento de que existen irregularidades en la celebración del acto —por ejemplo, la suplantación de una persona—, el juez del Registro Civil debe ser llamado a juicio para que pruebe lo que le corresponda y opine respecto a la legalidad, inexistencia o nulidad del acto que se celebró ante él. Esto es necesario para fijar correctamente la litis y emitir la sentencia respectiva.

Una vez que el lector ha terminado de anotar las correcciones al texto original, procederá a incluirlas en la nueva versión del texto que está escribiendo. Es recomendable guardar siempre todas las versiones de los documentos elaborados en respaldos electrónicos, puesto que, con el paso del tiempo, correcciones que parecían evidentes pueden dejar de serlo o, por el contrario, otras que parecían irrelevantes son revaloradas.

La segunda etapa de la lectura del borrador implica la revisión de un tercero. Los mejores documentos son aquellos que han sido revisados por más ojos que los del escritor. En este sentido, se recomienda ampliamente circular la nueva versión del documento entre alguno o algunos de los compañeros de ponencia, con el fin de obtener su punto de vista. Cabe señalar que esto puede llevarse a cabo sin la necesidad de entregar al nuevo lector todo el documento.

El autor del texto puede pedir que se revisen sólo las partes o fragmentos del mismo que le causen más dificultades expresivas. Las lecturas hechas por terceros pueden orientarse preguntando a los mismos si el tema del documento está expresado con claridad o no. En otras palabras, debe preguntarse al lector de la versión corregida si el texto ha alcanzado el objetivo de comunicar el tema que lo originó o no.

En resumen, antes de someter un proyecto a discusión de la Sala, debe revisarse exhaustivamente por el proyectista, e incluso, procurar la opinión de un tercero, a fin de hacer las correcciones de redacción, de ortografía y propiamente jurídicas que sean necesarias.

2.4. MÉTODOS DE RE-ESCRITURA

Una vez que las lecturas antes señaladas se han llevado a cabo, es necesario que el escritor vuelva a escribir el documento.

Para ello es importante tener un registro de las observaciones realizadas por el tercero, pues al sentarse a re-escribir el texto, el lector deberá decidir si las observaciones del tercero son pertinentes o no. En esta última etapa, el texto deberá ser afinado en todos los aspectos; deberá ser revisado ortográfica, sintáctica y argumentativamente. La etapa de re-escritura puede ser útil para hacer el texto más claro y transparente. En esta etapa, es pertinente tener presente las siguientes recomendaciones:

A) Claridad y transparencia

En la medida en la que el texto logre ser entendido por más personas, el mismo adquirirá claridad y accesibilidad. Los escritores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deben producir escritos que puedan ser leídos por cualquier persona. Para hacerlo, es recomendable usar palabras cotidianas, usadas por todos. Por supuesto que esta recomendación no significa que el lenguaje del derecho deba incluir vulgarismos o malas palabras. El lenguaje claro es simplemente uno que pueda ser considerado cercano a todos.

A continuación se presentan algunas de las frases que tradicionalmente se encuentran en los escritos judiciales y que no se encuentran en la vida cotidiana. En este sentido, una recomendación útil para escribir con brevedad, es la de tratar

de conservar por escrito la brevedad y efectividad con la cual elaboramos razonamientos y argumentos en nuestras conversaciones cotidianas. Lo importante es tratar de detectar las palabras que sobran y, para hacerlo, el escritor puede preguntarse en cada palabra y oración "¿es realmente necesario escribir esto?, ¿agrega algo a la idea central?, ¿aleja o distrae al lector de la idea central?". La respuesta a estas preguntas puede llevar al escritor a internarse a uno de los temas centrales de la escritura de cualquier texto: la pertinencia de la repetición.

Ejemplo

De lo anterior, se advierte que si el funcionario que promueve el juicio sobre cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal no cuenta con facultades de representación de la entidad federativa que lo promueve, el juicio será improcedente de conformidad con las disposiciones transcrita (sic), y procederá su sobreseimiento.

Por tanto, acorde a dicho criterio, en el que ya se determinó que el Subprocurador de Asuntos Penales y Juicios Sobre Ingresos Coordinados de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, no tiene facultades de representación del Distrito Federal y al ser el mismo funcionario el que promueve

este asunto, en representación de la aludida entidad; como se dijo, sobrevino la causal de improcedencia prevista en el artículo 19, fracción VIII, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 constitucional, en relación con el artículo 12, último párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal; sin que sea el caso de presumir la representación a su favor, pues el precitado artículo 12 no prevé tal supuesto.

Nota: Las expresiones subrayadas indican las ocasiones en las cuales el escritor ha explicado las razones que fundamentan el sobreseimiento. El análisis de estas expresiones puede ser muy útil al llevar a cabo la revisión de la primera versión del texto, puesto que esa labor ayudará al escritor a tener una idea más clara acerca de dónde y cuántas veces ha repetido ciertas ideas y palabras claves, cómo las ha hilado para resaltar el tema, si son o no eficaces. El manejo de estas expresiones puede ayudar al escritor a hacer más claro, menos rebuscado el texto.

B) Repeticiones

Por lo regular, las repeticiones esconden la falta de certeza o seguridad respecto al desarrollo de la idea central del texto. En este sentido, cada vez que encontramos una repetición en los textos que escribimos, es necesario mostrar cierto escepticismo hacia ella: por lo regular repetir aleja al lector del tema central del texto.

Sin embargo, también es cierto que, como herramienta retórica, la repetición es una herramienta muy poderosa: ayuda a construir el énfasis. El énfasis puede ayudar al escritor a desarrollar la idea central del texto.

Con el fin de lograr repeticiones que vayan enfatizando el tema central del texto, pueden repetirse varias veces a lo largo del texto palabras o, incluso, oraciones completas.

Ejemplo

SEGUNDO. Estudio del fondo del asunto.

El presente incidente de inejecución de sentencia ha quedado sin materia, toda vez que el titular del Juzgado Primero en Morelos, por auto de fecha cinco de abril de dos mil seis, consideró cumplida la sentencia.

[...]

En el caso, si bien en un principio el Juez de Distrito había declarado que la sentencia que concedió el amparo de la Justicia de la Unión a la parte quejosa no se había cumplido y ordenó remitir los autos del expediente 928/2005 al Tribunal Colegiado en turno del Decimoctavo Circuito, de las constancias de autos se advierte que por resolución de fecha cinco de abril de dos mil

seis, dicho órgano jurisdiccional tuvo por **cumplida la sentencia de amparo**.

Nota: En este caso, los corchetes indican una serie de párrafos intermedios entre el anuncio del tema central del asunto y una conclusión. De este modo, el texto parece ser circular y el escritor puede, con mayor precisión, evaluar si todo lo que está escrito entre el anuncio y la conclusión —transcripciones, argumentos o hechos— es realmente necesario o no.

C) Consistencia

La consistencia puede entenderse como la búsqueda de la homogeneidad del texto. En un escrito es fundamental. Por ello es importante tener claro que la consistencia puede darse en diferentes planos, en distintos niveles. El escritor debe ser consistente desde la voz narrativa que desarrollará el documento, hasta el uso de abreviaturas. Por ejemplo, cuando el escritor se refiera a personas físicas o morales identificadas con nombres o razones sociales, debe escoger una manera de referirse a las mismas y atenerse a esa decisión a lo largo del escrito. Así, por ejemplo, si el escrito involucra a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el escritor deberá decidir si a lo largo del escrito repetirá una y otra vez el nombre completo de esa dependencia del Poder Ejecutivo Federal, utilizará sólo la palabra "secretaría" o alguna otra expresión que sirva para parafrasear el nombre de esa dependencia del Poder

Ejecutivo (véase más adelante el apartado dedicado al uso de abreviaturas).

Nota: Nunca estará de más recalcar la importancia de la consistencia en cualquier escrito. Las inconsistencias expresivas explican la existencia de algunas palabras que son propias de los documentos jurídicos y que han colaborado a hacer más y más complicada la lectura de los mismos. Por ejemplo, sabemos que en muchas demandas, informes justificados y juicios de amparo, existen diferentes formas de referirse a la autoridad responsable: "la responsable", "la demandada", "la impetrante de garantías". Cualquier persona que no esté enterada de la forma en la cual estas expresiones se utilizan por los abogados y los jueces mexicanos, bien puede no entenderlas.

En todo caso, lo interesante es que la intención de enriquecer el lenguaje mediante el uso de partículas anafóricas —repeticiones de una palabra o un término mediante la sustitución de nombres— ha tenido un efecto contraproducente: empobrece tanto la expresión de algunos escritos, que es casi imposible comprenderlos. La consistencia es importante puesto que ayuda al lector a familiarizarse con el texto que lee. Asimismo, ayuda a modular el tono del documento.

D) Un caso especial: los identificadores personales

En todos los documentos judiciales, sean elaborados por las partes en un litigio, sean elaborados por los jueces, la utilización de identificadores personales es común. Los identificadores

funcionan como partículas anafóricas que, aunque son necesarias para evitar repeticiones innecesarias, en ocasiones son utilizadas en forma desordenada, sin ningún tipo de control. El escritor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación debe determinar los identificadores que utilizará para referirse a las partes, a los hechos que dieron lugar a la controversia, a alguna ley, etcétera.

Es necesario hacer dos recomendaciones adicionales. Primero, la lista de identificadores debe ser limitada: el escritor debe utilizar una lista acotada de identificadores. Además, el escritor debe preferir identificadores que sean claros y comprensibles para el lector. De poco sirve referirse una y otra vez al "impetrante de garantías" si el lector no podrá remitirse con facilidad al referente del término.

E) Tono

El tono es importante en cualquier discurso. Para determinar el tono en el cual se encuentra escrito un texto, debe identificarse la reacción que el mismo produce en los lectores. Así, cuando el lector siente alguna reacción hacia el documento, puede identificar el tono con mayor facilidad. La mejor prueba de esto son aquellos escritos que provocan risa en el lector. En esos casos, como en aquellos en los cuales el lector siente rabia o indignación, puede creerse que el escritor ha producido ese resultado intencionalmente.

Ejemplo

Debemos hacer hincapié que, precisamente el objetivo o propósito perseguido con la solicitud de copias por parte de la quejosa, fue el de contar con los elementos necesarios para poder formular los argumentos en el recurso correspondiente, luego si se le niega la expedición de copias o se le impide el acceso al expediente, el derecho a interponer el recurso puede considerarse letra muerta, pues resultaría absurdo el establecimiento de un recurso, si se desconocen las actuaciones sobre las cuales versaría el motivo del mismo, obstaculizándose así su interposición.

Nota: El fragmento anterior, como cualquier escrito, tiene un tono. Es claro que el tono de los documentos escritos por funcionarios judiciales, intenta ser más neutral, menos intenso incluso. Sin embargo, todo escrito tiene un tono. En este caso, el tono está dado por el uso de las expresiones "debemos hacer hincapié" y "letra muerta". En este caso, se trata de un párrafo conclusivo y el escritor intenta dotarlo de contundencia y persuasión. La transcripción anterior se puede comparar con dos párrafos breves de Antonio Machado, cuya efectividad depende por completo del tono:

La Sociedad de las Naciones, ese organismo de trágica opereta o, si lo preferís, ese *esperpento*...
[...]

Los profetas a la manera de Juan de Mairena (que nunca tuvo la usuraria pretensión de acertar en sus vaticinios) somos los primeros sorprendidos cuando los hechos vienen a darnos la razón.

Como puede verse en el caso de los dos párrafos de Machado, la utilidad del tono puede resumirse de la siguiente manera: el tono puede ayudar al escritor a controlar la atención del lector. Por lo regular, las sentencias y demás documentos judiciales, no mantienen la atención de los lectores que no tengan un interés directo en el asunto que se trata. Este es un síntoma de que el tono no está siendo controlado por el escritor.

Ejemplo

No es óbice a lo anterior, el hecho de que a foja 88 del cuaderno de amparo obre agregada una constancia de fecha doce de marzo de mil novecientos noventa y tres de la que se desprende que el segundo visitador general de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con fundamento en el artículo 65 del Reglamento Interior del citado organismo, informó al presidente de la citada Comisión, la petición del representante de la asociación quejosa, determinándose que no era el caso de expedir las copias solicitadas dado que dicha

expedición era una facultad discrecional, así como que el solicitante no era el directamente quejoso en el caso, toda vez que de dicha constancia no se desprende que se haya ordenado su notificación al solicitante, ni que éste haya tenido conocimiento de la misma, razón por la cual no le fue posible impugnarla en el juicio de garantías, así como tampoco puede considerarse que sea el fundamento del acuerdo reclamado.

Nota: En este caso, el tono impersonal deja de ser una virtud. El tono no contagia emoción alguna, por lo que no se logran efectos persuasivos. Este párrafo podría haber sido escrito por cualquier persona y los resultados de este hecho son evidentes: la lectura es plana y es difícil mantener la atención.

Existe una razón más para defender la importancia que tiene el poner atención en el tono que se le da a un escrito: el tono determina el estilo del escritor.

F) Estilo

El estilo se refiere a la relación entre la forma del texto y los efectos que el mismo produce en quien lo lee.

Así, se puede decir que un estilo es o no apropiado en relación con la situación en la que se emplea. Si el texto se ubica

en una situación de exigencia de claridad. El estilo debe ajustarse a esa necesidad.

El estilo es el registro en el cual el texto se escribe, es decir, el conjunto de propiedades que asocian a un lenguaje con una situación determinada.

El estilo es la huella digital del escritor. Es frecuente escuchar hablar del llamado "estilo judicial". En realidad esta expresión no tiene sentido, puesto que, al igual que con cualquier otro escrito, cada escrito es irrepetible. En otras palabras, ningún texto puede repetirse, sólo puede parafrasearse o copiarse. En todo caso, este Manual parte de la idea de que el estilo debe privilegiar la comunicación, el mejor entendimiento de los documentos judiciales.

Es importante insistir que cada uno de los escritores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación —al igual que otros escritores— tiene un estilo propio, esto a pesar de que existan reglas acerca de cómo estructurar los escritos o de cómo escribir los párrafos de los documentos.

G) Oraciones

Las oraciones deben escribirse siguiendo un modelo tradicional. Esto quiere decir que el orden de las partes de la oración es el

siguiente: sujeto-verbo-complemento. Al escribir debe intentarse que cada oración contenga una idea claramente expresada. En este sentido, es fundamental que el escritor valore cada una de las palabras que va a utilizar para formar la oración. El escritor debe ser cuidadoso con las palabras, desconfiar de ellas. No todas las palabras tienen el mismo valor, el mismo peso. No es exagerado decir que el escritor debe escatimar las palabras y seleccionarlos con mucho rigor. El escritor debe preguntarse por qué seleccionó una palabra como sustantivo y no otra, por qué un verbo y no otro, por qué una desinencia verbal y no otra. En todo caso, la recomendación general puede formularse de la siguiente manera: escribir prefiriendo las palabras simples sobre las más complejas y las estructuras oracionales más sencillas sobre las más rebuscadas. Esto facilitará la escritura de los párrafos del texto.

Qué no hacer: Señalándose las diez horas con quince minutos del día dieciocho de agosto de dos mil cuatro, para que se verificara la audiencia de vista, el Ministerio Público de la Federación, comisionado en la oficina del fiscal especial para la atención de hechos probablemente constitutivos de delitos federales cometidos directa o indirectamente por servidores públicos en contra de personas vinculadas con movimientos sociales y políticos	Qué hacer: El Ministerio Público de la Federación y comisionado en la oficina del fiscal especial para la atención de hechos probablemente constitutivos de delitos federales cometidos directa o indirectamente por servidores públicos en contra de personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado, formuló agravios mediante escrito presentado el dieciocho de agosto de dos mil cuatro, fecha señalada para la celebración de
---	---

del pasado, mediante escrito presentado el dieciocho de ese mismo mes y año, formuló agravios, adhiriéndose a los mismos el agente del Ministerio Público de la Federación adscrito, tal y como lo manifestó en el escrito presentado en la fecha precitada.	la audiencia de vista. El Ministerio Público de la Federación adscrito los suscribió en sus términos en esa fecha.
--	--

H) Párrafos

Si las oraciones representan ideas, puede decirse que los párrafos son conjuntos de ideas. En este sentido, los párrafos contienen argumentos y por lo mismo pueden ser considerados como bien escritos (cuando la transmisión del argumento es exitosa) o mal escritos (cuando la transmisión del argumento es defectuosa). Ahora bien, un argumento puede estar en un sólo párrafo o puede extenderse a más de un párrafo. El escritor es el responsable de decidir si el argumento que intenta desarrollar cabe o no en un párrafo. Él debe determinar si la expresión del argumento requiere más espacio o no. De nuevo, debe mirar con desconfianza el uso de demasiados párrafos para tratar de explicar un solo argumento. Asimismo, debe prestar atención para no mezclar en un solo párrafo dos argumentos o más.

No existe una manera única de escribir párrafos. Sin embargo, todos los párrafos comparten una misma naturaleza: son

la columna vertebral del escrito. No existe una extensión única y determinada para escribirlos. En todo caso, se recomienda que sean breves y no extensos, pues brevedad ayudará a mantener un mayor control del texto y, por lo mismo, ayudará al autor a mantener el control de las ideas que quiere comunicar.

El párrafo es una unidad de pensamiento que se construye con la combinación de oraciones principales y secundarias. También puede considerarse como una unidad de sentido, porque expresa información ordenada y coherente. Desde un punto de vista morfológico, el párrafo se reconoce porque empieza con mayúscula y termina con un punto y aparte. A continuación se presentan algunas recomendaciones acerca de la escritura de párrafos:

- La primera oración del párrafo debe contener la idea central del mismo. Se recomienda que la redacción de esa oración se realice en presente simple y en forma asertiva, sea como afirmación o como negación.
- Si la primera oración contiene la idea central del párrafo, las demás oraciones son secundarias y su papel es el de fortalecer el sentido de la misma.
- Puesto que las oraciones secundarias sirven para reforzar el aserto establecido en la primera oración, no es necesario

re-escribir el nombre del sujeto gramatical de la oración principal o del objeto de la misma.

Ahora bien, los párrafos son a un texto, lo que las oraciones son al párrafo. Los párrafos de un escrito deben considerarse como una unidad que transmite un sentido claro y unívoco. Para lograrlo, los párrafos pueden clasificarse de la siguiente manera:

a) Párrafo de inicio

Este es el párrafo que abre el texto y que contiene la idea central del texto.

Ejemplo ficticio

La contradicción de tesis a resolver en esta ocasión, involucra dos interpretaciones del artículo 14, párrafo tercero de la Constitución.

b) Párrafos de desarrollo o expositivos

Son los párrafos que desarrollan la idea central del texto. No hay un número determinado de párrafos a seguir para desarrollar una idea. Sin embargo, será el tipo de escrito el que determinará el tipo de párrafos a utilizar.

c) Párrafos conclusivos

Son los párrafos que cierran el texto. Contienen la conclusión que se deriva de la exposición y también pueden ordenarse a partir de la conjunción de oraciones principales y oraciones secundarias.

Ejemplo ficticio

El Primer Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa del Primer Circuito sostiene que el intérprete de la ley debe determinar si el significado de la misma ha sido obtenido mediante una lectura literal.

- En el caso de los textos jurisdiccionales se combinan diferentes tipos de textos. Así los resultandos se componen de párrafos dirigidos a dar información a contar la historia del asunto que se resuelve

Puesto que los resultandos sirven para reportar hechos, se recomienda que cada uno de los resultandos se dedique a contar un antecedente (procesal o histórico) y se escriban de acuerdo con la siguiente estructura:

- Oración inicial.

- Oración u oraciones secundarias.
- En el caso de la escritura de los considerandos, nos enfrentamos a la escritura de textos argumentativos, por lo cual necesitan la exposición de una tesis, de argumentos y, tal vez, de ejemplos. Además de los considerandos dedicados a la competencia y al análisis de cuestiones de procedencia, una resolución puede contener tantos considerandos como argumentos vaya a utilizar el escritor para sostener sus conclusiones. En otras palabras, no existe un número único para escribir considerandos. En este sentido, se recomienda la estructura siguiente:
 - Se escribirá primero el considerando que contiene el análisis de la competencia.
 - El segundo considerando contiene el análisis de la procedencia.
 - A partir del tercero, se recomienda seguir la siguiente sub-estructura para escribir cada considerando:
 - ✎ El primer párrafo de desarrollo debe contener una pregunta retórica a la que debe seguir la respuesta razonada. Esto puede ser muy útil para guiar el desarrollo de la idea central del texto.

Ejemplo ficticio

De acuerdo con el artículo 14, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ¿la interpretación de la ley termina en el momento en el que, a partir de una lectura literal de la misma, se obtiene un significado? La Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación considera que no.

Párrafos argumentativos que desarrollan la idea a través de los siguientes recursos: contraste de datos y /o argumentos (a favor / en contra, ventajas / desventajas, etc.) y evaluación.

Ejemplo ficticio

Por su parte, el Segundo Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa del Tercer Circuito sostiene que la interpretación literal de la ley puede ser sólo el punto de entrada al significado de la misma, por lo que la interpretación de la ley no termina en el sentido literal. (Argumento a favor).

Por su parte, es el Primer Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa del Primer Circuito sostiene que el intérprete de la ley debe

determinar si el significado de la misma ha sido obtenido mediante una lectura literal. (Argumento en contra).

Existen razones constitucionales para creer que el artículo 14, párrafo tercero de la Constitución debe leerse como un discurso integral y coherente y que, por lo mismo, las reglas de lectura establecidas en el mismo para el caso de los juicios del orden civil, no se excluyen unos a otros, sino que se complementan. (Evaluación).

Párrafos que, en su caso, contienen ejemplos que sirven para defender el argumento.

Párrafos conclusivos. Como señalamos los párrafos conclusivos, siguen la estructura general de los párrafos expositivos: una o más oraciones principales y oraciones secundarias.

Ejemplo ficticio

A partir de lo anterior, se concluye que la interpretación de la ley no necesariamente termina con la obtención de un significado claro a partir de una lectura literal.

- Los puntos resolutivos se escriben a manera de párrafos conclusivos.

d) Los conectores

Los conectores son las partículas lingüísticas que permiten construir oraciones, conservar el sentido del discurso enlazando oraciones independientes y también estructurar un escrito en párrafos.

Desde un punto de vista puramente oracional, entre los conectores del primer tipo, encontramos fundamentalmente a las preposiciones y a las conjunciones.

Desde un punto de vista discursivo, las oraciones pueden enlazarse por medio de tres tipos de conjunciones en particular, a saber, las copulativas que tienen un efecto de adición positiva o negativa (y , ni); las adversativas que permiten enlazar juicios contrarios de afirmación y negación que se encuentran en dos oraciones diferentes (pero, sino, mas, sin embargo, etc.) y las consecutivas que permiten enlazar la relación de causa y efecto entre dos juicios contenidos en dos oraciones independientes (pues, por tanto, por consiguiente, por lo tanto). Asimismo, las oraciones pueden enlazarse por medio de repeticiones de palabras, reproducciones pronominales de algunas de ellas (anáforas) o por supresión de elementos comunes que pueden ser sujetos, atributos o complementos que se entienden implícitamente (elipsis).

Desde un punto de vista discursivo, los párrafos también se relacionan por medio de conectores. Existen al menos cuatro tipos de conectores para relacionar párrafos:

- Conectores de inicio: "Para iniciar", "De entrada", "El objetivo de este escrito", "La intención es", etc.
- Conectores para incluir un párrafo con un asunto nuevo: "Además", "En relación con", "Puesto que", "En otro orden de ideas", etc.
- Conectores para remitir a otros párrafos: "A partir de lo anterior", "Así", "Como hemos visto", "Como se verá a continuación", "Como ha quedado señalado", etc.
- Conectores de distribución: "En primer lugar", "Segundo", "La tercera consideración", "En principio", "Finalmente", etc.
- Conectores conclusivos: "Por lo tanto", "En resumen", "En síntesis", "Recapitulando", "En conclusión", etc.

Existen muchas maneras de ordenar los párrafos de un escrito; sin embargo, algunas recomendaciones claves para escribirlos, son las siguientes:

a) La idea central del argumento puede ser la primera oración del primer párrafo. En este caso, el lector resulta

beneficiado puesto que, desde el principio, puede darse una idea en relación con el tema entorno al cual gira el argumento.

Qué no hacer:	Qué hacer:
<p>Inconformes con la anterior resolución, mediante escritos presentados en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, el dieciocho de junio de dos mil tres, recibido al día siguiente en el juzgado del conocimiento, la Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a este último y el Director General de Asuntos Jurídicos en ausencia del Secretario de Relaciones Exteriores, interpusieron recurso de revisión; por lo que el juez del conocimiento ordenó el envío del recurso al Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito, en turno.</p>	<p>La Agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a este último y el Director General de Asuntos Jurídicos en ausencia del Secretario de Relaciones Exteriores interpusieron recurso de revisión el dieciocho de junio de dos mil tres. El juez del conocimiento ordenó el envío del recurso al Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito en turno.</p>

b) Una vez que el párrafo empiece a crecer excesivamente, el escritor no debe dudar en reducirlo tanto como sea necesario. De hecho, como técnica de re-escritura, es recomendable que el escritor divida los párrafos que a simple vista parezcan demasiado largos y vuelva a leerlos para saber si el argumento que contienen puede o no sintetizarse, hacerse más breve. En este sentido, la división de párrafos puede servirle al escritor

para ir guiando su propio escrito, para ir podando sus argumentos y encontrar la mejor expresión posible.

Qué no hacer:	Qué hacer:
<p>A propósito de los asuntos que por sus características ameritan su atracción por el Máximo Tribunal de Justicia de la Nación, en la exposición de motivos, en los dictámenes de comisiones y en los debates de la Asamblea Legislativa, en anteriores reformas se utilizaron las expresiones más variadas, entre ellas, sobresalen las siguientes: "juicios importantes y trascendentes", "juicios de especial entidad", "juicios de singular significación social", "juicios de importancia y trascendencia", "juicios de importancia trascendente para el interés nacional", "asuntos de particular trascendencia para la vida jurídica de la Nación", "juicios de características especiales", "juicios en los que puedan quedar involucrados o de los que se sigan consecuencias que atañan al Estado mexicano", "asuntos que puedan repercutir más allá de los intereses particulares", "asuntos en los que la Federación esté interesada", etcétera. Las anteriores expresiones, carentes de una explicación, permiten inferir que en lugar de que</p>	<p>A propósito de los asuntos que por sus características ameritan la atracción por el Máximo Tribunal de Justicia de la Nación, en la exposición de motivos, en los dictámenes de comisiones y en los debates de la Asamblea Legislativa, en anteriores reformas se utilizaron las expresiones más variadas.</p> <p>Entre esas expresiones sobresalen las siguientes: "juicios importantes y trascendentes", "juicios de especial entidad", "juicios de singular significación social", "juicios de importancia y trascendencia", "juicios de importancia trascendente para el interés nacional", "asuntos de particular trascendencia para la vida jurídica de la Nación", "juicios de características especiales", "juicios en los que puedan quedar involucrados o de los que se sigan consecuencias que atañan al Estado mexicano", "asuntos que puedan repercutir más allá de los intereses particulares", "asuntos en los que la Federación esté interesada", etcétera.</p>

los Órganos Legislativos que iniciaron y discutieron esas reformas a la Constitución, así como el Constituyente Permanente que las aprobó, hubiera querido señalar a la Suprema Corte un marco rígido para determinar los casos en que procediera ejercer la facultad de atracción, lo que pretendieron fue precisamente lo contrario.	Las expresiones anteriores, carentes de una explicación, permiten inferir que los órganos legislativos que iniciaron y discutieron esas reformas a la Constitución, así como el Constituyente Permanente que las aprobó, no quisieron imponer a la Suprema Corte un marco rígido para determinar los casos en que procede ejercer la facultad de atracción, sino lo contrario.
--	--

c) Ahora bien, la tarea de dividir párrafos también debe ser realizada con cuidado. El escritor debe estar consciente de que la fragmentación indiscriminada del discurso, puede oscurecerlo. En efecto, al separar el argumento en varios párrafos, el lector corre el riesgo de perder el sentido del argumento mismo. Por eso, se recomienda que cada uno de los párrafos del escrito sea considerado como una unidad expresiva, atendiendo a la tipología de párrafos antes señalada.

d) Para escribir párrafos bien estructurados bien puede seguirse un método: escribir de lo general a lo particular. Así, se sugiere que el escritor escriba, en lo posible, en forma deductiva. El método de escritura deductivo, puede ayudarlo a mantener el orden del párrafo. Esta recomendación está perfectamente en línea con un método de trabajo: reservar la primera oración del texto para la idea fundamental. En realidad, muchos son los beneficios que se derivan para los lectores al

establecer, desde el principio y en los términos más generales posibles, el tema fundamental del texto.

Qué no hacer:	Qué hacer:
<p>La solicitud de modificación de jurisprudencia formulada por el Magistrate Alejandro Sosa Ortiz, integrante del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito, es procedente, en términos de lo dispuesto en el artículo 197, párrafo cuarto, de la Ley de Amparo.</p>	<p>El Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su anterior integración, al resolver en sesión de catorce de noviembre de mil novecientos noventa y uno la Contradicción de Tesis 25/90, interpretó los alcances jurídicos del citado párrafo, bajo las siguientes consideraciones:</p>
<p>El Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su anterior integración, al resolver en sesión de catorce de noviembre de mil novecientos noventa y uno, la Contradicción de Tesis 25/90, interpretó los alcances jurídicos del citado párrafo, bajo las siguientes consideraciones:</p>	<p>La solicitud de modificación de jurisprudencia formulada por el Magistrate Alejandro Sosa Ortiz, integrante del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito, es procedente, en términos de lo dispuesto en el artículo 197, párrafo cuarto, de la Ley de Amparo.</p>

Nota: La escritura y la selección de párrafos son fundamentales para estructurar un texto. Las palabras forman oraciones y las oraciones párrafos. Esta es la forma de escribir nuestras ideas y nuestros argumentos. La escritura de párrafos es fundamental porque contribuye en forma muy importante a expresar nuestro pensamiento por escrito y en forma estructurada. En este sentido, la efectividad del escrito depende en buena medida del control que el autor tenga sobre sus párrafos, sobre la estructura del documento.

1) Énfasis

Hemos señalado que las repeticiones son fundamentales para ir construyendo el énfasis de un texto, el cual es una herramienta útil para transmitir la idea o las ideas fundamentales del mismo. El énfasis puede lograrse a partir de la repetición de palabras u oraciones clave, pero también por medio de la demostración asertiva de argumentos a partir del uso de locuciones adverbiales y locuciones conjuntivas que, en muchas ocasiones, son utilizadas para presentar argumentos consecuenciales, tales como "de aquí que", "bien que", "luego", "ya que", "puesto que", "así que", etcétera.

Ejemplo

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todos los hombres son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, raza, sexo, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, de manera que los poderes públicos han de tener en cuenta que los particulares que se encuentren en la misma situación deben ser tratados igualmente, sin privilegio ni favor. Así, el principio de igualdad se configura como uno de los valores superiores del

orden jurídico, lo que significa que ha de servir de criterio básico para la producción normativa y su posterior interpretación y aplicación, y si bien es cierto que el verdadero sentido de la igualdad es colocar a los particulares en condiciones de poder acceder a derechos reconocidos constitucionalmente, lo que implica eliminar situaciones de desigualdad manifiesta, ello no significa que todos los individuos deban ser iguales en todo, ya que si la propia Constitución protege la propiedad privada, la libertad económica y otros derechos patrimoniales, está aceptando implícitamente la existencia de desigualdades materiales y económicas; es decir, el principio de igualdad no implica que todos los sujetos de la norma se encuentren siempre, en todo momento y ante cualquier circunstancia, en condiciones de absoluta igualdad, sino que dicho principio se refiere a la igualdad jurídica, que debe traducirse en la seguridad de no tener que soportar un perjuicio (o privarse de un beneficio) desigual e injustificado. En estas condiciones, el valor superior que persigue este principio consiste en evitar que existan normas que, llamadas a proyectarse sobre situaciones de igualdad de hecho, produzcan como efecto de su aplicación la ruptura de esa igualdad al generar

un trato discriminatorio entre situaciones análogas, o bien, propicien efectos semejantes sobre personas que se encuentran en situaciones dispares, lo que se traduce en desigualdad jurídica.

Nota: En este texto, existen diez expresiones que enfatizan los argumentos principales que el texto quiere transmitir. Identificar las locuciones que van construyendo el énfasis del texto es muy útil para que el escritor domine el texto. Al conocer esas locuciones, el escritor podrá decidir con mayor facilidad si las oraciones que se encuentran entre ellas pueden mantenerse, modificarse o suprimirse en atención a los argumentos que se quieren transmitir.

El énfasis del tema fundamental de un escrito puede también lograrse mediante aproximaciones. En este caso, el escritor puede advertir o sugerir al lector hacia dónde se dirige el texto, cuál es la ruta argumentativa que tomará y qué conclusión puede obtenerse.

En todo caso, el autor debe ser cuidadoso. La repetición excesiva de argumentos o conceptos puede conducir el escrito a redundancias innecesarias, oscureciendo el texto y enredando al lector.

Ejemplo

Los artículos contenidos en el capítulo I, título primero "De las garantías individuales", de la

Constitución Federal, protegen los derechos subjetivos del gobernado reconocidos por la ley frente a los actos de las autoridades; por tanto, de acuerdo con lo dispuesto por los párrafos noveno y décimo del artículo 16 de nuestra Carta Magna, para que se actualice la hipótesis de una violación a la intervención de comunicaciones privadas, el acto mismo de la intervención de cualquier comunicación privada necesariamente debe provenir de una autoridad y nunca de un particular, siempre que no se trate de materias de carácter electoral, fiscal, mercantil, civil, laboral, administrativo, ni en el caso de las comunicaciones del detenido con su defensor; de manera que como en la especie se trata de materia civil y, especialmente, no existió ningún acto de autoridad federal mediante el cual se interviniera la comunicación telefónica sostenida entre el quejoso y la cónyuge del tercero perjudicado recurrente, sino que tal intervención se llevó a cabo por éste último mediante la grabación realizada en el teléfono instalado en su domicilio, es decir, en su propia línea telefónica, con el aparato comúnmente llamado contestadora o grabadora de recados, no es cierto que la admisión de la prueba documental de audiocintas y su inspección judicial que ofreció el

referido recurrente, así como su recepción y reproducción material, infrinja en perjuicio del quejoso la garantía relativa a la inviolabilidad de las conversaciones privadas que consagra el artículo 16 de la Constitución Federal.

Nota: En este texto la locución adversativa "siempre que no" causa problemas porque incluye excepciones que no estaban consideradas en el primer párrafo. La locución mencionada distrae la atención del lector del tema principal del texto, el cual va en el sentido de defender la inviolabilidad de las comunicaciones privadas. La inclusión de esa locución es particularmente importante porque en ella descansa el argumento central del texto: la inviolabilidad de las conversaciones privadas es un principio constitucional que no opera en las relaciones entre particulares.

J) Ortografía

Sabemos que la ortografía es la parte de la gramática encargada de regular la corrección en la escritura de las palabras. En este sentido, la ortografía establece reglas y todo mensaje debe ajustarse a ellas. Es necesario señalar que la falta de respeto a reglas ortográficas puede no ser muy importante para determinar la eficacia comunicativa del mensaje. Sin embargo, es cierto que la escritura de textos judiciales debe buscar ser no sólo eficaz, sino también ilustrada. El uso correcto de las reglas ortográficas hace más sofisticado cualquier escrito, hace más elegante cualquier texto.

El aprendizaje de las reglas ortográficas es un proceso constante en el cual todo escritor debe considerarse un estudiante. La ortografía se mejora no sólo teniendo siempre a la mano un manual de ortografía sino también, tal como sucede con la escritura en general, con la consulta y lectura de textos bien escritos en español. La lectura de este tipo de textos puede ayudar al escritor a aprender y comparar diferentes técnicas exitosas en el uso de las reglas ortográficas. Leer a otros autores ayudará al lector a entender que las oraciones pueden puntuarse de diferentes maneras y que la ortografía de las palabras, puede contribuir a otros fines retóricos.

Es necesario enfatizar que el uso correcto de las reglas ortográficas no sigue un modelo único. Por el contrario, en todo caso, el conocimiento de los signos de puntuación y su uso correcto, puede entenderse como el mínimo necesario para poder tener control sobre un escrito. Conocer las reglas ortográficas es fundamental, porque las mismas pueden contribuir en forma importante a potenciar la creatividad expresiva del autor.

Como todas las reglas, las ortográficas pueden cambiar. Sin embargo, por lo regular, los cambios ortográficos llevan tiempo, no se realizan rápidamente. Esto tiene una razón clara detrás: el aprendizaje de las reglas ortográficas está íntimamente ligado a la biografía personal. De hecho, aprender ortografía es una tarea que no termina nunca.

En nuestra lengua, las reglas ortográficas se aplican a las letras, a las palabras mediante la acentuación, a los signos de puntuación, al uso de las mayúsculas y para resolver problemas idiomáticos particulares.

a) La ortografía de las palabras

Por lo regular, las razones que sostienen la ortografía de las palabras no están claramente determinadas. La ortografía responde a la evolución etimológica, morfológica y fonológica de los vocablos y en gran medida se determina por medio de reglas que pueden modificarse con el tiempo. Es por ello que su aprendizaje depende de la memoria. Así, la mejor manera de distinguir el uso de la *c* del uso de la *s*, depende en buena medida de la memoria del escritor.

Ahora bien, existen palabras cuyas reglas ortográficas son más difíciles de aprender que otras. Su dificultad radica en que su pronunciación es idéntica y no permite establecer una diferencia clara entre un caso y otro. Ésta es la dificultad que acompaña la escritura de las letras *b* y *v*. Mencionaré sólo algunas reglas que siempre vale la pena tener presente:

- Se escribe con *b*, cuando la siguiente letra es consonante.

Ejemplos: obsceno, subrogación, obviada, sombra, sobra, objeto, obstrucción.

- Se escriben con *b* las palabras que empiezan con los sonidos *bea-*, *abo-* y *abu-*, excepto las palabras *vea*, *avocar* (que es una palabra propiamente jurídica) y algunos nombres de aves.
- Se escriben con *b* los prefijos *bi-*, *bis-* y *biz-*, que, básicamente, significan "dos veces". Esta regla no se aplica al sufijo *vice-*, puesto que el mismo significa "en lugar de".
- Se escribe *v* después de las letras consonantes *b*, *d* y *n*.

Ejemplos: subvaluado, advertir, envés.

- Se escriben con *v* las palabras que empiezan por la sílaba *di-* seguida del sonido *b*, excepto *dibujo* y sus derivados.

Ejemplos: diván, diversión, división, divorciar.

- Se escriben con *v* todas las palabras derivadas de aquellas que, a su vez, se escriben con *v*. **Ejemplos:** villa, villita, villorrio; viejo, vejez, vetusto; valiente, valentón, valentonada.

La letra *h* puede escribirse antes que cualquier vocal. El hecho de que se escriba entre vocales no cancela la posibilidad de escribir diptongos. Algunas reglas en el uso de la *h*, son las siguientes:

- Todas las conjugaciones de los verbos que empiecen con *h* en infinitivo, se escriben con *h*. **Ejemplos:** *habitando, hice, hablaré, halagado, etcétera.*
- Todas las palabras que empiezan con los diptongos *ia, ie, ue, y ui*, se escriben con *h*. **Ejemplos:** *hiena, hielo, huevo, huérano.* Esta regla no se aplica a algunas palabras emparentadas con las palabras *hueco, huérano, hueso y huevo* que no tienen diptongo en la primera sílaba. **Ejemplos:** *osamenta, óvalo, orfandad.*
- La *h* se usa intercalada en palabras derivadas del latín *haerere*, que quiere decir "estar junto a", "estar unido a". **Ejemplos:** *adhesivo, coherencia, incoherencia.*
- La *h* puede ir antes de una consonante al escribir palabras indígenas. **Ejemplos:** *Coyolxauhqui, Cuauhtémoc.*

Por lo regular, la escritura de las letras *g* y *j* puede presentar contratiempos. La explicación es que al escribirse antes de las vocales *e, i*, las dos letras suenan como *j*. En ese caso, para mantener el sonido *ga, go* o *gu*, es necesario que se escriba una *u* muda antes de *e* e *i*: *gue, gui*. Algunas de las reglas para distinguir la escritura de ambas letras se presentan a continuación:

- Se escriben con *g* casi todas las palabras que empiezan con *gene-*, *geni-*, *gest-*. **Ejemplos:** gesta, gestión, género, genio.
- Casi siempre se escribe *g* delante de todas las consonantes que no sean *c* o *t*. Las excepciones son palabras como arácnido o técnica.
- Para que la *u* suene en las sílabas *gue* y *gui*, es necesario poner diéresis sobre ella. **Ejemplos:** güiro, pingüino, ungüento.

También es frecuente enfrentar problemas al escribir las letras *i* e *y*. Esto es así porque el sonido de la vocal *i*, puede representarse con ambas letras. En este caso es importante recordar que la letra *y* tiene el sonido de la vocal *i* cuando aparece sola, cuando aparece antes de una consonante o cuando aparece al final de la palabra. Veamos algunas de las reglas.

- Cuando el primer sonido de la palabra es *i* y es seguido por otra vocal, por lo regular la *i* se convierte en *y*. **Ejemplos:** ya, yeso, yogurt, boya.
- Se escribe *i* en las palabras agudas cuyo último sonido es *i* en posición tónica. **Ejemplos:** frenesí, recurrí, volví.

- Se escribe *y* en las palabras agudas cuyo último sonido es *i* en posición átona. **Ejemplos:** buey, muy, ley, rey. En este caso, las palabras más tradicionales de la lengua, al volverse plurales, añaden *–es* y mantienen la *y*. **Ejemplos:** bueyes, leyes, reyes.

Es necesario señalar que en México, se presenta una característica lingüística llamada *yeísmo*, que consiste en pronunciar la *ll* como si fuera *y*, lo que no permite distinguir, por ejemplo, el sonido en la expresión *calle*, del sonido en la expresión *caye*. Veamos algunas reglas que pueden usarse para lidiar con este problema:

- Las palabras compuestas o derivadas de aquellas que incluyen o se escriben con *y*, se escriben con esa misma letra. **Ejemplos:** uruguayo, reyezuelo.
- Las palabras que contienen la sílaba *–yec*, se escriben con *y*. **Ejemplos:** inyectar, proyecto.
- Las palabras que terminan en *–illa*, *–illo*, *–ullo* y *–ulla*, se escriben con *ll*. **Ejemplos:** ardilla, ladrillo, barullo, patrulla.
- Casi todas las palabras que empiezan con las sílabas *fa-*, *fó-*, *fú-*, empiezan con *ll*. **Ejemplos:** falla, follaje, follón.

- Todas las conjugaciones de los verbos que se escriben con *ll*, se escriben con esa misma letra. **Ejemplos:** lloverá, lloró, llegaste.

En el caso de las letras *k* y *q*, se puede señalar que muchas palabras se escriben indistintamente con una o con otra.

Ejemplos: kiosco, quiosco, kurdo, curdo.

Por su parte, las palabras plurales de las palabras terminadas en *c*, que tengan mayor tradición en el idioma, se escriben con *qu*. **Ejemplos:** frac, fraques. Palabras que no son tan recientes se escriben con *c*. **Ejemplos:** bistec, bistecs.

Las letras *m* y *n* se confunden cuando aparecen antes de una consonante. En este caso es importante recordar algunas reglas básicas:

- Siempre se escribe *m* delante de *p* y de *b*. **Ejemplos:** amparo, ámbar.
- Se escriben con *m* final las palabras latinas o extranjeras asimiladas en forma literal. **Ejemplos:** currículum, módem, Islam.
- Siempre se escribe *n* delante de *v*. **Ejemplos:** convivencia, inversión, converso.

En el caso de la *rr*, pueden recordarse un par de reglas:

- Se escribe *rr* representando el sonido vibrante fuerte (opuesto al sonido vibrante suave *r*), en los casos en los que el mismo aparece entre vocales. **Ejemplos:** arrojado, burro, carro.
- Las palabras compuestas o los prefijos acabados en vocal que se unan con palabras que empiezan por *r*, se escriben con *rr*. **Ejemplos:** antirreleccionista, contrarreforma, surrealista, irreverencia.

Las palabras que empiezan por las sílabas *ab-/abs-*, *ob-/obs-* y *sub/subs*, se escriben con *b*. **Ejemplos:** abdicación, observar, subsistemas. Sin embargo, algunas de ellas también se pueden escribir sin la *b* para simplificarse. **Ejemplos:** obscuridad / oscuridad, substancia / sustancia, substraer / sustraer. En todos los casos, ante la duda, el escritor podrá decidirse por el uso más común.

b) Signos ortográficos

Los signos de puntuación son fundamentales porque orientan al lector respecto de las pausas y la entonación del habla. Asimismo, la puntuación sirve para:

- Organizar las ideas.
- Marcar las voces de diferentes hablantes.
- Señalar planos distintos que se insertan en un mismo texto, tal como sucede cuando se cita a otros autores.

Los signos de puntuación existen para acercar a los lectores al lenguaje usado por el escritor y, en buena medida, pueden usarse para enmendar ambigüedades.

Es muy importante señalar que la puntuación juega un papel fundamental en el estilo de un escrito. En realidad, cada escritor decide con cierta libertad el ritmo y la entonación que quiere darle a sus escritos. Así, algunos autores prefieren escribir con frases largas, otros prefieren hacerlo con frases breves. Lo cierto es que la puntuación debe ayudarle al escritor a expresar sus ideas, razones, argumentos. Veamos cuáles son y cómo se usan los signos de puntuación en nuestra lengua.

La coma. Este signo señala variaciones en la entonación. La coma sirve para indicar que el tono de la sílaba que la antecede es ascendente. En algunas ocasiones señala la presencia de toda una expresión que la sigue y que tiene un tono descendente. Además, la coma ayuda a reflejar la estructura de las frases y permite que las partes de las mismas cumplan su

función con más efectividad. Una de las características del llamado "estilo judicial" es el abuso de la coma. La coma es usada innecesariamente en muchas ocasiones; en otras, separa oraciones que en realidad deberían estarlo por un punto y seguido o por punto y aparte. Si las oraciones se construyen de un modo adecuadamente breve, muchas comas pueden suprimirse, y ello añade agilidad y ligereza a la escritura.

Algunas de las reglas de utilización de la coma son las siguientes:

- A diferencia de lo que ocurre con frecuencia en los escritos judiciales, la coma no debe usarse entre el sujeto y el verbo. En la oración "El representante del Ministerio Público, alegó que los argumentos eran infundados", la coma sobra. Igualmente, existe la costumbre de poner coma entre locuciones adverbiales y otros componentes de la frase cuando ello es innecesario para la comprensión de lo que desea expresarse. Esta práctica rompe innecesariamente el ritmo de las frases y reduce la elegancia del escrito. Por ejemplo, en la oración "el día veinte de enero, surtió efectos la notificación referida", la coma no es necesaria.
- Las comas sirven para separar los elementos que conforman una enumeración simple, excepto el último que siempre irá precedido por la conjunción *y* o la conjunción *ni*.

Ejemplo: "El menú es el siguiente: entrada, sopa, arroz, plato fuerte y postre."

- Las comas sirven para separar una oración subordinada de la principal. **Ejemplos:** "Por un margen estrecho, perdió la elección", "Con su permiso, señor presidente".

- La coma separa al vocativo del resto del enunciado. **Ejemplo:** "Señor ministro, tome asiento por favor".

- La coma se usa antes de las locuciones adversativas (pero, sin embargo), siempre que esas locuciones introduzcan una frase breve.

El punto. El punto sirve para señalar el final de una oración gramatical. Representa una pausa desde el punto de vista del sonido del discurso. La presencia del punto significa que la entonación de la sílaba que lo antecede es descendente. La letra que sigue a un punto siempre se escribe con mayúscula. Para marcar el paso de una idea a otra, esto es, para separar las diferentes etapas argumentativas o expositivas de un escrito, debe usarse el punto y aparte. De nuevo, hay que subrayar que uno de los rasgos del "estilo judicial" que más entorpecen la comprensión de las resoluciones es la ausencia de puntos. Es frecuente encontrar páginas que contienen auténticos "ladrillos" de texto, donde la ausencia de puntos imposibilita el

correcto entendimiento de lo que se está expresando, y daña la consistencia del escrito (no se mantiene la misma voz narrativa en todo el fragmento, se entremezclan los sujetos y se rompen las concordancias de los mismos con el verbo, se diluye la ordenación temporal de los hechos narrados, etcétera).

Veamos algunas de las reglas más significativas sobre el uso del punto.

- El punto y seguido se escribe al final de las oraciones.
- El punto y aparte se escribe para separar diferentes párrafos. En el caso de los escritos de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los párrafos se escribirán con espacio en blanco entre ellos.
- El último punto del texto se llama punto final.
- Se coloca un punto al final de las abreviaturas. **Ejemplo:** "Está con nosotros el Lic. José Hernández".

A continuación se presenta un ejemplo de un texto en el cual el punto y seguido fue usado incorrectamente y una propuesta para mejorar ese mismo texto:

Qué no hacer:	Qué hacer:
<p>A la actora le fueron admitidas y, por tanto, se desahogaron las siguientes pruebas: 1. La documental consistente en todas y cada una de las actuaciones del expediente 001/2001 que contiene el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones instaurado en contra de la actora; expediente que, en copia certificada, obra en autos por haberlo exhibido el Instituto demandado. 2. La documental consistente en la resolución de veinte de junio del año en curso, dictada dentro del expediente DERFE/001/2001, referente al procedimiento administrativo de mérito. 3. La documental consistente en la resolución de veintiséis de julio del año en curso, recaída dentro del expediente RI/SPE/014/2001 relativo al recurso de inconformidad interpuesto por la actora [...].</p>	<p>A la actora le fueron admitidas y, por tanto, se desahogaron las siguientes pruebas: 1. La documental consistente en todas y cada una de las actuaciones del expediente 001/2001 que contiene el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones instaurado en contra de la actora; expediente que, en copia certificada, obra en autos por haberlo exhibido el Instituto demandado; 2. La documental consistente en la resolución de veinte de junio del año en curso, dictada dentro del expediente DERFE/001/2001, referente al procedimiento administrativo de mérito; 3. La documental consistente en la resolución de veintiséis de julio del año en curso, agregada al expediente RI/SPE/014/2001 relativo al recurso de inconformidad interpuesto por la actora [...].</p>

En este caso, es claro que el escritor debió usar el punto y coma para hacer la enumeración. Como veremos a continuación, al mencionar algunos usos del punto y coma, los puntos y seguido no deben usarse para hacer listas o catálogos de cosas parecidas.

El punto y coma. Tal como lo demuestra el ejemplo anterior, el punto y coma representa una pausa que es mayor que la señalada por la coma y menor que la señalada por el punto y seguido. Algunas de las reglas para usarlo son las siguientes:

- El punto y coma separa oraciones autónomas pero relacionadas desde un punto de vista semántico. **Ejemplo:** "Las noches eran largas; las tardes, cálidas".
- Por lo regular, el punto y coma se pone antes de una locución adversativa ("pero", "sin embargo"), cuando esa locución introduce una frase larga.
- Puede usarse para separar enumeraciones integradas por elementos complejos. **Ejemplo:** "Las noches eran tan largas que parecían eternas; tan cálidas, que no podía distinguirse el principio del fin".

La necesidad de escribir comas internas puede darle pistas al escritor acerca de la complejidad de los elementos de la enumeración.

A continuación se presenta un ejemplo claro de una falta ortográfica derivada de la ausencia completa de punto y coma:

Del análisis de los artículos 189 y 199 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 19

de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, destinadas a regir la sustanciación de los juicios y recursos que competen a la Sala Superior del Tribunal Electoral, se desprende que la facultad originaria para emitir todos los acuerdos y resoluciones y practicar las diligencias necesarias de la instrucción y decisión de los asuntos, está conferida a la Sala, como órgano colegiado, pero que, con el objeto de lograr la agilización procedimental que permita cumplir con la función de impartir oportunamente la justicia electoral, en los breves plazos fijados al efecto, el legislador concedió a los Magistrados electorales, en lo individual, la atribución de llevar a cabo todas las actuaciones necesarias del procedimiento que ordinariamente se sigue en la instrucción de la generalidad de los expedientes, para ponerlos en condiciones, jurídica y materialmente, de que el órgano jurisdiccional los resuelva colegiadamente, pero cuando éstos se encuentren con cuestiones distintas a las ordinarias o se requiere el dictado de resoluciones o la práctica de actuaciones que puedan implicar una modificación importante en el curso del procedimiento que se sigue regularmente, sea porque se requiera decidir respecto a

algún presupuesto procesal, en cuanto a la relación que el medio de que se trate tenga con otros asuntos, sobre su posible conclusión sin resolver el fondo ni concluir la sustanciación, etcétera, la situación queda comprendida en el ámbito general del órgano colegiado, para lo cual a los Magistrados instructores sólo se les faculta para formular un proyecto de resolución y someterlo a la decisión plenaria de la Sala.

En este texto encontramos una conjunción adversativa repetida ("pero"). En ambos casos, la ausencia de un punto y coma después de las conjunciones se traduce en un error ortográfico. Asimismo, las oraciones que siguen a las conjunciones son muy largas, lo que sugiere que el texto podría resolverse dividiendo el contenido en varias frases complejas, separadas por puntos y comas. En todo caso, iniciar la corrección del texto en ese sentido, haría necesaria una corrección aún mayor.

Encontramos un ejemplo de enumeración compleja recurrente en las resoluciones dictadas por la Primera Sala de la Suprema Corte en el llamado "considerando de la competencia". A continuación presentamos un modelo que puede orientar su redacción.

Qué no hacer:

PRIMERO.- Esta Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es competente para conocer del presente recurso de revisión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107, fracción VIII, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 84, fracción I, inciso a), de la Ley de Amparo; y 21, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; en relación con el punto Cuarto del Acuerdo Plenario 5/2001, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de junio de dos mil uno; en virtud de que se interpuso en contra de una sentencia dictada en la audiencia constitucional de un juicio de amparo indirecto, en el que se reclamó la inconstitucionalidad del artículo 48 de la Ley Federal de Metrología y Normalización, así como una Norma Oficial Mexicana; y si bien subsiste en el recurso el problema de inconstitucionalidad planteado, no es necesaria la intervención del Tribunal Pleno, en su resolución.

Qué hacer:

PRIMERO. Competencia. Esta Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer del presente asunto, con fundamento los artículos 107, fracción VIII, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 84, fracción I, inciso a), de la Ley de Amparo; 21, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como en el punto cuarto del Acuerdo Plenario 5/2001. Lo anterior, porque se trata de un recurso de revisión que fue interpuesto contra una sentencia dictada por un Juez de Distrito en la audiencia constitucional de un juicio de amparo. Si bien subsiste el problema de constitucionalidad del artículo 48 de la Ley Federal de Metrología y Normalización, así como de una Norma Oficial Mexicana, no es necesario que su estudio sea abordado por el Tribunal Pleno, dado que sobre el fondo del asunto ya se ha pronunciado esta Primera Sala.

Los dos puntos. Los dos puntos enfatizan y crean en el lector una expectativa acerca de lo que sigue. Al igual que en

el caso del punto, los dos puntos señalan el descenso de la entonación de la sílaba anterior a ellos. A continuación se presentan algunas reglas que deben seguirse para usar los dos puntos:

- La letra que sigue a los dos puntos y seguido, debe ser minúscula. La excepción se aplicará en el caso de que se introduzcan citas de otros textos o una voz diferente a la de la narración. **Ejemplo:** "Desconfío de la democracia, ese curioso abuso de la estadística". (Borges).
- Una mayúscula siempre seguirá a los dos puntos y aparte.
- Los dos puntos se escriben después de avisarle al lector que viene una cita textual. En este caso, si la cita textual es de menos de tres renglones, se colocará entre comillas, inmediatamente después de los dos puntos. Si la cita textual es mayor a tres renglones, se colocará en un párrafo aparte, sin comillas y con un margen tres centímetros mayor que el margen establecido para el resto de la página. En ambos casos, se respetará la primera letra del texto citado, sea esta minúscula o mayúscula.
- Los dos puntos señalan la explicación particular, mediante ejemplos, de la oración más general que los antecede. **Ejemplo:** "La ciudad estaba en ruinas: pilares tirados,

automóviles volteados, casas partidas, ni un alma en las calles".

- Se escriben dos puntos cuando se va a establecer una enumeración.
- Los dos puntos siguen a una expresión que significa un saludo. **Ejemplo:** "Querido Juan: te ruego que...".
- Se usan dos puntos cuando a una o más oraciones les sigue otra que funciona como su conclusión. **Ejemplo:** "El general no tenía remordimientos porque no tenía memoria: de poco sirven los recuerdos en la guerra".
- Los dos puntos deben usarse para marcar la palabra clave de un documento judicial. **Ejemplos:** "Certifico:", "Resuelve:".

<p>Qué no hacer:</p> <p>Por lo anterior y con fundamento, además en los artículos 6, 9, párrafo 3, 19, párrafo 1, inciso b), 22, 24, 25 y 93, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; se</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE</p>	<p>Qué hacer:</p> <p>Por lo anterior y con fundamento en los artículos 6, 9, párrafo 3, 19, párrafo 1, inciso b), 22, 24, 25 y 93, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral,</p> <p style="text-align: center;">SE RESUELVE:</p>
---	---

En este texto varios problemas son evidentes. Por una parte, se comete un error derivado de la mala utilización del

punto y coma: la presencia del pronombre personal "se", indica la presencia del objeto indirecto de la palabra cortada por ese signo ortográfico. Además, existe una injustificada separación entre el pronombre "se" y la palabra "resuelve". En todo caso, lo más interesante para efectos de este párrafo es reconocer que hacen falta dos puntos después de la palabra "Resuelve".

Los puntos suspensivos. Al igual que en el caso de la coma, la presencia de puntos suspensivos marca que la entonación de la sílaba que los precede, es ligeramente ascendente. Los puntos suspensivos señalan que el escritor ha decidido omitir algunas cosas en su escrito.

Algunas de las reglas en el uso de los puntos suspensivos, son las siguientes:

- Los puntos suspensivos siempre serán tres.
- Los puntos suspensivos sirven para terminar enumeraciones incompletas.
- Se usan para sustituir palabras altisonantes o para señalar palabras o expresiones implícitas, no escritas, que pueden ser reconstruidas o encontradas por el lector.
- Cuando una frase o texto se cite en forma parcial debido a la supresión de alguna parte del mismo al interior de la

cita, los puntos seguidos se utilizarán entre corchetes. En el caso en el que el texto omitido de la cita sea breve y pertenezca, en la versión original, a la misma oración o al mismo párrafo, los corchetes se pondrán seguido. Si el texto omitido pertenece a otro párrafo, los corchetes se pondrán aparte. **Ejemplos:**

La vida en la montaña es dura, [...] no se puede siquiera caminar.

[...]

En fin, yo no le recomiendo a nadie que intente vivir ahí.

- Los puntos suspensivos sin corchetes van antes o después de empezar una cita incompleta, no en medio de la frase citada. **Ejemplo:** Entonces, Juan replicó: "...ni siquiera estaba despierto cuando llegaste".
- Se usan puntos suspensivos para establecer una pausa prolongada y generar así expectativa en el lector antes de escribir algo sorpresivo o inesperado.

A continuación veremos algunos usos equivocados de los puntos suspensivos:

Qué no hacer: <i>"Consecuentemente, con fundamento en el "artículo 20, "fracción II, de la Ley Reglamentaria "citada, se debe sobreseer en el presente juicio..."</i>	Qué hacer: Consecuentemente, con fundamento en el artículo 20, fracción II, de la Ley Reglamentaria citada, se debe sobreseer en el presente juicio...
---	--

En este caso, es claro que los puntos suspensivos no sustituyen al punto y aparte que debe seguir a las comillas.

Qué no hacer: "ARTÍCULO 19.- Las controversias "constitucionales son improcedentes: "...VIII.- En los demás casos en que la "improcedencia resulte de alguna "disposición de la Ley. "En todo caso, las causales de "improcedencia deberá examinarse de "oficio."	Qué hacer: ARTÍCULO 19. Las controversias constitucionales son improcedentes: [...] VIII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de la Ley. En todo caso, las causales de improcedencia deberán examinarse de oficio.
--	---

En el apartado siguiente se encontrarán algunas críticas que también pueden hacerse al texto que se usa como ejemplo. Ahora bien, para los efectos de este apartado, basta mencionar que la presencia de los tres puntos suspensivos antes de la expresión "VIII" es completamente equivocada. En todo caso, los tres puntos deben aparecer entre corchetes y una sola vez en un párrafo anterior expresamente dedicado a ello. La presencia de los puntos suspensivos por una sola vez en un párrafo anterior, cumpliría el objetivo de señalar siete fracciones que han sido omitidas a propósito. Revisemos un ejemplo más:

<p>Qué no hacer:</p> <p>Por su parte, el Quinto Tribunal Colegiado del Décimo Noveno Circuito, al resolver en sesión de quince de mayo de dos mil tres, por unanimidad de votos, el amparo en revisión número 190/2003-5o. Civil, interpuesto por ... en su carácter de albacea de la sucesión a bienes del señor ... y como apoderada de ... sostuvo el criterio siguiente:</p>	<p>Qué hacer:</p> <p>Por su parte, el Quinto Tribunal Colegiado del Décimo Noveno Circuito, al resolver en sesión de quince de mayo de dos mil tres, por unanimidad de votos, el amparo en revisión número 190/2003-5o. Civil, interpuesto por el albacea de la sucesión y representante legal, sostuvo el criterio siguiente:</p>
---	---

En este caso, el uso de los puntos suspensivos es completamente injustificado. Se puede creer que los puntos suspensivos se usan aquí para mantener la confidencialidad en relación con algunos datos que son particularmente sensibles. En casos como éste se recomienda al escritor hacer una síntesis más que una cita textual.

Las comillas. Las comillas son el signo ortográfico formado por la presencia de dos pares de comas altas ("). Las comillas marcan el principio y el fin de una cita textual o para enfatizar palabras o expresiones que el autor busca destacar. Las comillas simples ('), se usan siguiendo los mismos criterios anteriores cuando la frase que se cita o se resalta se encuentra dentro de otra que ya está entrecomillada. A continuación se presentan las reglas para el uso de las comillas.

- Las comillas se usan para citar partes, capítulos o apartados que forman parte de un texto más grande. En este caso, el título de ese trabajo más grande se señala con *itálicas*.
- Las comillas se usan para citar literalmente algo que alguien dijo o escribió, siempre y cuando esa cita no sea mayor a tres renglones.
- Las comillas también se usarán para señalar aquellas palabras o expresiones que se usan fuera de su sentido habitual. Palabras usadas con ironía, sarcasmo, o doble sentido, se entrecorren.

Las comillas y las transcripciones. Aunque de acuerdo con algunas prácticas editoriales no se debe usar comillas para marcar la presencia de una cita extensa, la existencia del Acuerdo plenario 2/1998, obliga a que, cuando los textos jurisdiccionales de la Suprema Corte de Justicia transcriban otros textos —por lo regular sentencias— se deberá poner comillas de apertura al inicio de cada uno de los renglones que componen la transcripción. Aquí es necesario señalar que cuando se transcriban otros textos judiciales, es necesario especificar la ubicación de aquellas constancias que obran en los expedientes, máxime que fungan como prueba total para decidir el punto litigioso, en la que se precise además de la foja en que obra en autos, también el tipo y número de expediente

en que se halla dicha constancia, a fin de que se precise su ubicación concreta, no quede duda de su existencia o sea fácilmente identificable y consultable por las partes. No obstante lo anterior, es posible hacer algunos comentarios.

Qué no hacer:	Qué hacer:
<p><i>"IV. H E C H OS:-- I.- Con fecha "26 de agosto de "2003, se entregó "en la Oficina del C. Secretario de "Finanzas del Gobierno del "Distrito Federal, el oficio No. "351-A-UCEF-P-2-A-a-0396, "expediente 137.115563 de fecha "20 de agosto de 2003, enviado por "el Director General Adjunto de "Participaciones de la Unidad de "Coordinación con Entidades "Federativas de la Secretaría de "Hacienda y Crédito Público, emitido "en acatamiento a las instrucciones "del Lic. David Colmenares Páramo "titular de dicha Unidad de "Coordinación, tal como se puede "apreciar en el apartado en donde se "marca copia a este servidor público, "en el que se establece 'De acuerdo "a sus instrucciones', precisándose en "dicho oficio como asunto 'Aviso de "pago de participaciones', "comunicando el cálculo de la</i></p>	<p>IV. H E C H OS: I.- Con fecha 26 de agosto de 2003, se entregó en la Oficina del C. Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el oficio No. 351-A-UCEF-P-2-A-a-0396, expediente 137.115563 de fecha 20 de agosto de 2003, enviado por el Director General Adjunto de Participaciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitido en acatamiento a las instrucciones del Lic. David Colmenares Páramo titular de dicha Unidad de Coordinación, tal como se puede apreciar en el apartado en donde se marca copia a este servidor público, en el que se establece "De acuerdo a sus instrucciones", precisándose en dicho oficio como asunto "Aviso de pago de participaciones", comunicando el cálculo de la liquidación provisional de participaciones corres-</p>

<i>"liquidación provisional de participaciones correspondiente al mes de agosto de 2003, con base a una Recaudación Participable de \$73,649'832,000..."</i>	pondiente al mes de agosto de 2003, con base a una Recaudación Participable de \$73,649'832,000.
--	--

El párrafo transcrito a la izquierda de la página anterior, muestra un abanico de prácticas que persisten a pesar de haber desaparecido las razones que las justificaban. La ausencia de pausas y la falta de una clara separación de ideas, paradójicamente unidas al uso indiscriminado de comas, complica enormemente la lectura y, consiguientemente, la comprensión de lo expresado.

En el texto citado se observa el uso de tres guiones cortos después de la palabra "Hechos:". Este uso es anómalo y debe evitarse. Los tres guiones se han utilizado tradicionalmente en los textos judiciales para separar expresiones que, en el escrito cuyo contenido se transcribe, van separados por un punto y aparte. Esta práctica, que en su momento podía obedecer a una voluntad de ahorrar papel y tiempo a la hora de mecanografiar los escritos, no tiene sentido en un mundo en que el uso de los procesadores de texto se ha generalizado y los avances tecnológicos permiten mantener la claridad en las transcripciones, sin que ello repercuta en un despilfarro de papel.

Corchetes y paréntesis. Los corchetes y los paréntesis sirven para introducir en un texto explicaciones y aclaraciones

relevantes sobre la información más importante transmitida por ese mismo texto. Algunas de las reglas de uso de estos signos ortográficos son las siguientes:

- Además de las reglas señaladas respecto de la relación entre los corchetes y los puntos suspensivos, los corchetes introducen aclaraciones o comentarios en una cita textual.

Ejemplo: "Una corredor [sic] resultó herida en Pamplona".

- Los corchetes son usados por quien escribe una cita textual, para hacer más clara esa cita. **Ejemplo:** "Le pegó [al balón] sin fuerza".
- Los paréntesis marcan la presencia de explicaciones sobre datos, palabras extranjeras, autores, obras citadas, regiones, países. **Ejemplo:** "Uno a uno, el presidente señaló a los *backstabbers* (traidores) que iniciaron la revuelta en Roma (Texas)".
- Los paréntesis se usan para introducir aclaraciones derivadas de un texto principal. La diferencia con otros signos paréntéticos como la coma o los guiones largos, es que los paréntesis permiten adiciones más largas que pueden a su vez llevar signos de puntuación como cualquier texto independiente. **Ejemplo:** "Alguien dijo alguna vez (no recuerdo si fue un filósofo o un poeta, un loco o un genio

—en realidad poco importa ya— o lo recuerdo a medias) que los signos de puntuación son más bien caprichosos".

- Los paréntesis sirven para escribir una cifra en números que previamente ha sido escrita en letra. **Ejemplo:** "Cien pesos. (\$100.00 M.N)".
- Los paréntesis se usan para separar los números o las letras que conforman una enumeración serial. **Ejemplo:** "1), 2), 3)".

A continuación se presentan algunos casos en los cuales los paréntesis y los corchetes fueron usados incorrectamente.

Qué no hacer:	Qué hacer:
...por haberse incurrido en las causas previstas en los artículos 218, fracción (sic) II y III, 138, fracción XI y 231 del Código Civil en vigor, es decir, por existir un impedimento legal traducido en que el señor...	...por haberse incurrido en las causas previstas en los artículos 218, fracción [sic] II y III, 138, fracción XI y 231 del Código Civil en vigor, es decir, por existir un impedimento legal traducido en que el señor...

En este caso, es claro que el uso de la expresión "(sic)" no se ajusta a las reglas para el uso de corchetes y paréntesis. En este caso en concreto, el escritor debería haber encerrado en corchetes la expresión, puesto que es una explicación que él personalmente introduce al referirse a expresiones o datos

proporcionados por alguien más. Revisemos ahora un ejemplo del uso incorrecto de los paréntesis:

Qué no hacer:	Qué hacer:
debe ser llamado a juicio el Juez del Registro Civil, a fin de que éste deduzca y pruebe lo que a su representación e intervención en el acto corresponda y, en su caso, pueda defender la legalidad del acto celebrado ante su fe o, incluso, abonar su inexistencia o nulidad (incluso cuando la nulidad no se haga depender de vicios formales atribuidos al servidor público referido).	debe ser llamado a juicio el Juez del Registro Civil, a fin de que éste deduzca y pruebe lo que a su representación e intervención en el acto corresponda. Esto, con el objetivo de que el juez pueda no sólo defender la legalidad del acto celebrado ante él, sino también abonar a la inexistencia o nulidad del mismo, incluso cuando la nulidad no dependa de vicios formales atribuidos a él.

En este caso los paréntesis se usan incorrectamente. Esto es así puesto que, en todo caso, el efecto explicativo puede lograrse con guiones largos. Es posible afirmar que el error se origina en la frase encerrada dentro de los paréntesis, ya que la misma no tiene signo de puntuación alguno. Quizás lo mejor es no poner paréntesis ni guiones, tal como se sugiere en el recuadro.

El guión corto y el guión largo. El guión corto sirve para señalar la presencia de una palabra compuesta por dos palabras diferentes. El guión largo se usa para señalar la existencia de una aclaración —a manera de paréntesis—, un inciso o para señalar el inicio de un diálogo, es decir, de más de dos voces,

distintas a las del narrador, que intercambian información. A continuación se presentan algunas de sus reglas. Usando un procesador de palabras, el guión largo puede escribirse oprimiendo el teclado de la siguiente manera:

Ctrl + Alt + -

- El guión corto se utiliza para separar dos fechas que representan el principio y el final de un periodo histórico determinado. **Ejemplo:** "La Revolución Mexicana (1910-1917)".
- El guión corto se utiliza para señalar la presencia de una palabra compuesta que no tiene una larga tradición en el idioma. El guión funciona como separador de las palabras que integran la palabra compuesta. Ejemplo: "jurídico-electoral". Cabe señalar que en caso de palabras con mayor tradición, el guión desaparece. **Ejemplo:** "estadounidense".
- Los guiones no deben usarse después de ciertos prefijos. **Ejemplos:** "Inconstitucional", "Antidemocrático".
- Los guiones no deben usarse después de la partícula ex. **Ejemplo:** "Ex marido", "Ex funcionario". En este caso, entre la partícula y la palabra sólo se coloca un espacio en blanco.
- El guión corto no debe usarse después del punto situado tras el número correspondiente a un resultando, un consi-

derando o un resolutivo, o tras el número correspondiente a un precepto legal. En estos casos el uso del punto es más que suficiente; la adición del guión no responde a regla ortográfica alguna y recarga innecesariamente el texto.

Qué no hacer:	Qué hacer:
<p>QUINTO.- En cumplimiento de dicho fallo federal, el Segundo Tribunal Unitario del Décimo Segundo Circuito pronunció nueva sentencia en la que confirmó la resolución apelada.</p> <p>SEXTO.- En contra de ese fallo el representante del acusado promovió el presente juicio de garantías...</p> <p>SÉPTIMO.- Del análisis de las constancias que integran la primera y la segunda instancia, se pone de manifiesto que se cumplieron todos los principios del proceso judicial, de conformidad con lo siguiente:</p> <p>1.- Se ratificó la detención en términos del artículo 16, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>2.- Dentro del plazo legal, en la audiencia pública correspondiente, se hizo saber al quejoso:</p> <p>a).- La naturaleza y causa de la acusación</p> <p>b).- El delito que se le atribuía y los hechos constitutivos de éste, y</p>	<p>QUINTO. En cumplimiento de dicho fallo federal, el Segundo Tribunal Unitario del Décimo Segundo Circuito pronunció nueva sentencia en la que confirmó la resolución apelada.</p> <p>SEXTO. En contra de ese fallo el representante del acusado promovió el presente juicio de garantías...</p> <p>SÉPTIMO. Del análisis de las constancias que integran la primera y la segunda instancia, se pone de manifiesto que se cumplieron todos los principios del proceso judicial, de conformidad con lo siguiente:</p> <p>1. Se ratificó la detención en términos del artículo 16, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>2. Dentro del plazo legal, en la audiencia pública correspondiente, se hizo saber al quejoso:</p> <p>a) La naturaleza y causa de la acusación</p> <p>b) El delito que se le atribuía y los hechos constitutivos de éste, y</p>

c).- El nombre de su acusador y de las personas que declararon en su contra.	c) El nombre de su acusador y de las personas que declararon en su contra.
3.- Se le designó un defensor de oficio.	3. Se le designó un defensor de oficio.
4.- Se resolvió su situación jurídica dentro del término constitucional...	4. Se resolvió su situación jurídica dentro del término constitucional...
5.- Cerrada la instrucción se celebró la audiencia de vista con asistencia del Fiscal y del defensor; y	5. Cerrada la instrucción se celebró la audiencia de vista con asistencia del Fiscal y del defensor; y
6.- En la segunda instancia, se concedió término a las partes para la impugnación del recurso o del efecto y para ofrecer pruebas...	6. En la segunda instancia, se concedió término a las partes para la impugnación del recurso o del efecto y para ofrecer pruebas...

- El guión corto se usa para separar números y letras que, juntas, denotan ciertos documentos, instituciones, marcas comerciales. **Ejemplos:** "El Formato F-5", "El G-8", "H-24".
- El guión largo se usa para indicar el inicio del dicho de cada uno de los personajes que intervienen en un diálogo. **Ejemplo:** "—Pero mira cómo has crecido— dijo Juan".
- El guión largo se utiliza para aclarar y precisar lo que dicen los hablantes. **Ejemplo:** "—Pero mira cómo has crecido —dijo, asombrada, la tía Ramona—".
- El guión corto se utiliza para encabezar cada uno de los elementos de una lista, catálogo o relación. **Ejemplo:**

"Artículos de limpieza:

-Cloro.

-Escobas.

-Cubetas."

Vale la pena mencionar que este uso del guión corto puede sustituirse con las viñetas y los llamados "bullets" que son herramientas comunes en cualquier procesador de palabras.

- El guión largo se usa para introducir en una oración otra que funciona como un paréntesis aclaratorio. **Ejemplo:** "La guerra en Nicaragua —la más sangrienta en toda América Central—, fue un malentendido".

El error más común en el uso de los guiones consiste en usar guiones cortos para introducir oraciones aclaratorias. A continuación se presenta un ejemplo:

Qué no hacer:	Qué hacer:
por vicios atribuidos al acto jurídico que le dio origen y no por vicios formales del acta relativa -estos últimos atribuidos al Juez u oficial del Registro Civil-, se actualiza o no la figura del litisconsorcio pasivo necesario y, en consecuencia, si se debe o no emplazar a juicio a dicho funcionario.	por vicios atribuidos al acto jurídico que le dio origen y no por vicios formales del acta relativa —atribuidos atribuidos al Juez u oficial del Registro Civil—, se actualiza o no la figura del litisconsorcio pasivo necesario y, en consecuencia, si se debe o no emplazar a juicio a dicho funcionario.

En este caso, es claro que la oración que se encuentra dentro de los guiones largos es una explicación. Ahora bien, puesto que la misma no es lo suficientemente larga como para ameritar el uso de signos de puntuación interna, procedía usar guiones largos para señalar la explicación, no guiones cortos. Veamos un ejemplo del uso correcto del guión corto: "que en la cláusula tercera del mencionado modelo del convenio CFE-Suterm, se señala que...".

K) Preferencias gramaticales

La gramática ofrece al escritor una serie de posibilidades expresivas. Es su responsabilidad decidir la ruta expresiva que seguirá. En este sentido, debe tomar algunas decisiones propiamente gramaticales al sentarse a escribir. A continuación se revisarán algunas de las rutas que puede seguir.

a) Voz narrativa

Los escritores de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deben determinar con claridad cuál es la voz narrativa que utilizarán. En este sentido, deben determinar con claridad la voz que dirigirá el discurso. Es importante señalar que la voz narrativa tradicionalmente usada por los tribunales es la tercera persona del singular ("La Suprema Corte

de Justicia de la Nación considera"). En ocasiones, este uso de la tercera persona se modula mediante el uso de un artículo demostrativo ("esta" "este", etcétera) destinado a subrayar la identificación del escritor con el cuerpo colegiado en nombre del cual argumenta y resuelve ("En otras ocasiones, esta Suprema Corte de Justicia ha considerado").

Los escritores de la Primera Sala pueden estar interesados en usar la primera persona del plural cuando desean recalcar el carácter colegiado de la resolución, o su voluntad de establecer un puente de continuidad con las posiciones adoptadas por la Corte en el pasado, cuando sus integrantes no eran los de ahora ("Como hemos tenido ocasión de reiterar en los últimos años, los municipios no están inermes frente a actuaciones arbitrarias de otros poderes del estado..."). Complementariamente, el uso de la tercera persona del singular, o incluso de la tercera persona del plural, resultará útil para marcar distancia frente a decisiones pasadas que no se comparten ("La Suprema Corte sostuvo en aquella ocasión que no se trataba de un problema de igualdad de género", "Los Ministros señalaron que el amparo resulta improcedente en estos casos"). Se recomienda reservar el uso de la primera persona del singular para los documentos o resoluciones firmados por una sola ministra o ministro (típicamente se tratará de determinados autos, oficios, y votos).

La selección de la voz narrativa, en cualquier caso, se determina por el uso del pronombre adecuado (yo, tú, nosotros, ella, etcétera.).

<p>Qué no hacer: TERCERO. <u>Consideraciones de las solicitudes.</u> Las solicitudes para que este Alto Tribunal ejerza la facultad de investigación prevista en el párrafo segundo del artículo 97 constitucional, se fundan en las consideraciones siguientes:</p>	<p>Qué hacer: TERCERO. <u>Consideraciones de las solicitudes.</u> Los fundamentos de las solicitudes que se nos hacen para ejercer la facultad de investigación prevista en el artículo 97, párrafo segundo de la Constitución, son los siguientes:</p>
---	--

b) Conjugaciones

La conjugación de los verbos debe ser consistente. La conjugación de los verbos en el segmento de "resultandos" de una sentencia (pasado simple o absoluto), debe ser consistente como debe serlo la usada en el apartado de "considerandos" y "resolutivos" (presente simple o absoluto). Se recomienda evitar el uso de formas verbales y declinaciones que no sean necesarias. Así, por ejemplo, se recomienda restringir el uso de subjuntivos a aquellos casos en los que su uso sea necesario para fortalecer un argumento. La utilización errónea de conjugaciones verbales, tendrá el efecto de hacer más complicada la recepción del texto por parte de los lectores. **Ejemplos:** "Téngase por recibido", "Téngase por descargada".

Qué no hacer:

Visto lo ordenado mediante proveído dictado en esta misma fecha, en el expediente Varios 10/2006-PS y el original del ocurso de Rodolfo Ojeda Hernández, por su propio derecho, de fecha dos de mayo del año en curso, mediante el cual interpone recurso de reclamación en contra del acuerdo dictado por el Presidente de esta Primera Sala, el día veinticuatro del pasado mes de abril, dentro del citado expediente, en el que se determinó no acordar de conformidad su solicitud hecha en su diverso ocurso de diecisiete del mes próximo pasado, consistente en que esta Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, conozca del recurso de revisión R. P. 662/2006, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.

Por ende, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 82 y 103, de la Ley de Amparo; 21, fracción V y 25, fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, SE ADMITE A TRÁMITE EL RECURSO DE RECLAMACIÓN de que se trata, hágase el registro de ingreso correspondiente con el número 2/2006-PS, relativo al expediente Varios 10/2006-PS.

Qué hacer:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 82 y 103 de la Ley de Amparo y 21, fracción V y 25, fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y tomando en cuenta tanto lo ordenado por el acuerdo dictado en esta fecha dentro del expediente *Varios 10/2006-PS*, como el original firmado por Rodolfo Ojeda Hernández, de fecha dos de mayo de este año, mediante el cual interpuso recurso de reclamación en contra del acuerdo del día veinticuatro de abril pasado, SE ADMITE A TRÁMITE EL RECURSO DE RECLAMACIÓN de que se trata. Por lo tanto, se ordena registrar el ingreso correspondiente con el número 2/2006-PS, relativo al expediente *Varios 10/2006-PS*.

c) *Voz pasiva vs. voz activa*

Frecuentemente, los escritos judiciales mexicanos se escriben en voz pasiva. La selección de esa forma de escribir puede dificultar la recepción del texto por los receptores del mismo. Es necesario preferir la voz activa, pues permite identificar con claridad al sujeto de la oración.

Ahora bien, en ocasiones las circunstancias imponen el uso de la voz pasiva. Esto ocurre cuando no se conoce al agente de la oración o cuando el que habla no quiere señalarlo. Lo que es cierto es que, fuera de esos casos, el español tiene una preferencia por la voz activa sobre la pasiva. Esto es así porque la voz pasiva tiende a hacer más complejas las formas verbales, a alterar el orden sintáctico de las oraciones y a convertir sustantivos en verbos. El uso de la voz pasiva hace más complicada la comunicación escrita.

Ejemplo

Cabe señalar que no constituye un obstáculo para la práctica de las diligencias ordenadas en la presente resolución, la circunstancia argumentada por la parte quejosa en el sentido de que las obras se ejecutaron en contravención a la suspensión.

En este caso, la expresión "la circunstancia argumentada", podría corregirse. Esto ayudaría a que el texto, ya en sí mismo complejo, se volviera más claro. En este sentido "la circunstancia argumentada por la parte quejosa" podría reducirse a la expresión "el argumento del quejoso".

<p>Qué no hacer:</p> <p>esta Suprema Corte de Justicia de la Nación sugiere que se tomen por parte de las autoridades competentes, las medidas y las acciones que se deduzcan de las necesarias providencias que a continuación se examinan:</p>	<p>Qué hacer:</p> <p>Sugerimos que las autoridades competentes tomen las medidas y las acciones derivadas de las siguientes providencias:</p>
---	--

d) Enumeraciones

Ya hemos señalado algunas características de las enumeraciones. Ahora es importante establecer algunas reglas básicas para la elaboración de los documentos de los escritores de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que contengan enumeraciones:

- Los encabezados de cada una de las tres partes que integran una resolución (resultandos, considerandos y resolutivos) deberán escribirse con mayúsculas, seguidos por dos puntos y aparte y ubicarse al centro del texto. La Primera Sala puede explorar la posibilidad de cambiar estas denomi-

naciones por otras más usadas en los tribunales constitucionales contemporáneos; por ejemplo, en lugar de usar la palabra "RESULTANDO", la sección correspondiente podría titularse "ANTECEDENTES", y en lugar de "CONSIDERANDO" se podría hablar de "CONSIDERACIONES JURÍDICAS", "FUNDAMENTOS DE DERECHO", o expresiones similares. Cada uno de los apartados integrados en las tres grandes partes estructurales de la resolución irán encabezadas por números ordinales escritos con letra ("PRIMERO", "SEGUNDO", etcétera.), y se iniciará la escritura inmediatamente después del punto (no habrá punto y aparte). Cada uno de dichos apartados puede ser substituido por el escritor para indicar al lector su objeto o tema central. Estos subtítulos irán en letra minúscula y negrita.

Ejemplo

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. Competencia. La Primera Sala de la Suprema Corte...

[...]

SEGUNDA. Delimitación de la litis en la presente instancia.

[...]

TERCERA. Alcance de los derechos fundamentales involucrados. Para analizar y resolver

**la cuestión jurídica que centra el presente recurso,
es necesario...**

- Todas las numeraciones, listas o catálogos, deberán ordenarse, sea cual sea su extensión. La numeración a seguirse al interior de cada uno de esos apartados deberá desarrollarse con un margen mayor que el resto del documento, en párrafos justificados y en el orden siguiente: números romanos, números arábigos, números arábigos con decimales, incisos con letras en minúscula, viñetas. Lo anterior puede presentarse en una forma más gráfica de la siguiente manera:

I. -----

1. -----

1.1.-----

A) -----

1. -----

a. -----

<p>Qué no hacer:</p> <p>IV. CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES DEL PROYECTO:</p> <p>Se determina que:</p> <p>a) En el caso, sobrevino la causa de improcedencia prevista en la aludida fracción VIII del artículo 19 de la Ley Reglamentaria, toda vez que el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver el cuatro de noviembre de dos mil tres, por unanimidad de nueve votos, el juicio sobre cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal 1/2001, promovido por el propio Subprocurador de Asuntos Penales y Juicios Sobre Ingresos Coordinados de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, en representación del Gobierno del Distrito Federal, determinó sobreseer en el juicio en atención a que si el funcionario que promueve el juicio sobre cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal no cuenta con facultades de representación de la entidad federativa que lo promueve, el juicio será improcedente de conformidad con el artículo 12 de la Ley</p>	<p>Qué hacer:</p> <p>CUARTO. Consideraciones fundamentales.</p> <p>I. Se actualiza la causa de improcedencia prevista en la fracción VIII del artículo 19 de la Ley Reglamentaria. Lo anterior se fundamenta en el criterio emitido por el pleno al resolver, el cuatro de noviembre de dos mil tres, el juicio sobre cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal 1/2001. En esa ocasión el Pleno sobreseyó el juicio alegando que si el funcionario que promueve el juicio sobre cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal no cuenta con facultades de representación de la entidad federativa que lo promueve, el juicio será improcedente de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Coordinación Fiscal y deberá sobreseerse.</p> <p>II. El Subprocurador de Asuntos Penales y Juicios Sobre Ingresos Coordinados de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal no tiene facultades de representación del Distrito Federal y promover este asunto alegando esa representación, sobrevino la</p>
---	--

de Coordinación Fiscal, y procederá su sobreseimiento.	causal de improcedencia invocada. Además, no se puede presumir la representación a su favor, pues el artículo 12 no prevé tal supuesto.
b) Acorde a dicho criterio, en el que ya se determinó que el Subprocurador de Asuntos Penales y Juicios Sobre Ingresos Coordinados de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, no tiene facultades de representación del Distrito Federal y al ser el mismo funcionario el que promueve este asunto, en representación de la aludida entidad; sobrevino la causal de improcedencia invocada, sin que sea el caso de presumir la representación a su favor, pues el precitado artículo 12 no prevé tal supuesto.	

Siempre que se usen números arábigos o romanos, éstos serán seguidos por puntos. Cuando se usen letras del alfabeto, éstas serán seguidas por paréntesis para formar incisos. A las viñetas y "bullets" no les seguirán signos ortográficos.

Cada uno de los signos que sigan a los números romanos, serán colocados en la línea en la cual, dentro de la página, se ha colocado el signo que rige al párrafo anterior. La excepción serán las viñetas o "bullets", puesto que esos signos se alinearán con el párrafo inmediato anterior a ellos.

La distancia entre el final del punto, del inciso, de la viñeta o del "bullet" y el inicio del párrafo será el que establezca automáticamente la computadora o, en su defecto, el que resulte de teclear una sola vez el tabulador. El escritor deberá estar atento para mantener la simetría en la alineación de los párrafos.

Los números se usarán para introducir conceptos o categorías que puedan desprenderse de la categoría genérica señalada por el número romano y que necesiten una explicación en sí misma. Las letras se usarán para enlistar propiedades u objetos que sean descritos mediante explicaciones concretas y que sean representativos de las categorías genéricas y derivadas señaladas con números.

En el caso de los incisos con letra minúscula, no se usarán negritas. En los demás casos se usarán negritas.

Cuando se cite algún texto mayor a tres renglones, la alineación del párrafo citado comenzará en donde quede el cursor después de oprimir en dos ocasiones el tabulador a partir de la línea en la cual inicia el párrafo anterior al de la cita. En todo caso, todas las citas y transcripciones deberán tener el mismo margen.

Ejemplo de cita fuera del párrafo

Por lo demás, conviene tener en cuenta el señalamiento que hiciera el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Primer Circuito, en el oficio de dos de febrero de dos mil siete, en el siguiente sentido:

...manifestándole que el fallo recurrido no contiene una decisión sobre la inconstitucionalidad de una ley o la interpretación directa de un precepto de la Constitución Federal, requisito indispensable para la procedencia del recurso de revisión en amparo directo, de conformidad con el artículo 83, fracción V, de la Ley de Amparo.

Ejemplo de cita dentro del párrafo

El artículo 5°, fracción V, de la Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, vigente en el dos mil cinco, establece que "...tratándose de automóviles de más de diez años modelo anteriores al de aplicación de esta Ley, el impuesto se pagará a la tasa del 0%...", mientras que el artículo 15-C de la misma ley establece el mecanismo de cálculo para los vehículos que tengan de uno a nueve años de antigüedad.

Cuando sea necesario establecer una lista o catálogo a partir de lo señalado por una viñeta o "bullet", los párrafos integrantes de la lista pueden separarse entre sí por párrafos en blanco o por viñetas con otro diseño.

Todos los párrafos se separarán por renglones en blanco.

e) Selección de las palabras

Los escritores de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deben poner un especial cuidado al escoger las palabras que utilizarán para escribir sus textos. Algunas recomendaciones pueden hacerse para alcanzar este objetivo:

- El lenguaje del derecho no es diferente al lenguaje que usa el resto de las personas. En este sentido, los profesionales del derecho, aun en su trabajo cotidiano, son usuarios del idioma que todos usamos. Por esto, pensar que el lenguaje del derecho es un tipo de lenguaje accesible sólo a algunos iniciados, no es sólo un error sino una falsedad.

Qué no hacer: Agréguese a los autos para los efectos legales a que haya lugar, los dos escritos sin fecha, suscritos por el quejoso Javier Torres Félix e Isaac	Qué hacer: Agréguese a los autos los dos escritos sin fecha suscritos tanto por el quejoso, Javier Torres Félix, como por Isaac Meza Gerónimo, autorizado
---	---

Meza Gerónimo, con el carácter de autorizado en términos amplios del artículo 27 de la Ley de Amparo, del referido quejoso, a través del cual se desisten del recurso de revisión y de la revisión adhesiva, interpuestos por Isaac Meza Gerónimo. - - - - -

- - - - -

Al respecto, con fundamento en lo establecido por el artículo 25, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, requiérase al quejoso Javier Torres Félix, a fin de que ratifique ante la presencia del Actuario Judicial adscrito a esta Primera Sala, su escrito de desistimiento y a Isaac Meza Gerónimo, ratifique ante la Secretaría de Acuerdos de esta Primera Sala su escrito de desistimiento, apercibidos que de no hacerlo, el citado en primer término al momento en que el Actuario Judicial se presente en el lugar donde se encuentra interno, y al mencionado en segundo lugar dentro del término de tres días, computado a partir de que surta efectos la legal notificación del presente proveído, se tendrá por no presentada su promoción de desistimiento. - - - - -

ampliamente en términos de ley, por los cuales se desisten del recurso de revisión y de la revisión adhesiva.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 25, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, requiérase a Javier Torres Félix y a Isaac Meza Gerónimo para que ratifiquen sus escritos de desistimiento ante la presencia del Actuario Judicial adscrito a esta Sala.

Javier Torres Félix deberá ratificar su escrito cuando el Actuario Judicial se presente donde se encuentra interno. Isaac Meza Gerónimo deberá hacerlo dentro de los tres días siguientes a aquel en el que se le notifique este acuerdo. En caso de no hacerlo así, los escritos mencionados no serán tomados en consideración.

- Todo escrito tiene un mayor o menor grado de adorno verbal. Además de los signos de puntuación, el tono del escrito determina el nivel de adorno del texto. En este sentido la sintaxis usada, así como la selección de adjetivos y adverbios, determina en buena medida la simplicidad o la ornamentación del texto. La recomendación es tratar de adornar el texto lo menos posible, puesto que, por lo regular, los abogados identifican el adorno verbal con un lenguaje distintivo del derecho. Esta identificación es falsa. A continuación se presenta un ejemplo de un texto que es difícil de seguir para cualquier lector y la propuesta de corrección del mismo:

Qué no hacer:	Qué hacer:
Además, en la especie, el demandado no queda en estado de indefensión, ya que tendrá la oportunidad de objetar en aquella etapa del procedimiento (ejecución de sentencia), el documento que al efecto exhiba la parte actora para demostrar esos saldos o, en su caso, ofrecer pruebas, pues si bien es verdad que el citado numeral 49 I no señala expresamente que esto pueda hacerse, también lo es que no prohíbe a las partes, en	Además, el demandado no queda en estado de indefensión porque en la etapa de ejecución de sentencia tendrá la posibilidad de objetar el documento en el que consta el saldo que se le cobra. Dado que el artículo 49 I de la ley no le prohíbe expresamente, debe concluirse que en el incidente que se abra en esa etapa procesal podrán ofrecerse dichas pruebas.

<p>forma categórica e indudable, que no lo hagan; por lo que tal precepto debe interpretarse en el sentido de que de ser indispensable sí cabe la oferta de probanzas en el incidente aludido.</p>	
--	--

El lector notará que en esta propuesta de redacción, se eliminan expresiones como "en la especie", "al efecto" y "pues si bien es verdad". Esas expresiones, que juegan la función de conjunciones copulativas y adversativas, pueden considerarse como adornos que obligaron al escritor del texto a producir oraciones subordinadas complejas y, hasta cierto punto, innecesarias. Una mención aparte merece la doble negación que se encuentra al final del párrafo citado, puesto que la misma parece contradecir la conclusión que se presenta.

- Las palabras y expresiones más cortas, tienden a ser más manejables que palabras más extensas. Por ello, se recomienda que, ante la duda, el escritor prefiera usar palabras cortas y comunes a palabras extensas que, en muchas ocasiones, pueden no existir o tener un significado diferente al significado que el escritor pretende darles. Incluso puede ser el caso que las palabras empleadas ya no se usen en la lengua española. En este caso, es necesario recordar que muchas palabras extensas pueden ser sustituidas por preposiciones, pronombres o adverbios. Algunos ejemplos de

estas palabras y expresiones, mismas que pueden encontrarse en muchos documentos escritos por profesionales del derecho, podemos encontrar algunas como "los elementos convictivos", "el impetrante de garantías", "por otra parte, también", "contrato fundatorio", "máxime que", "en tratándose".

- Una buena regla a seguir para escribir textos simples, es el preferir, en la medida de lo posible, las palabras comunes, el lenguaje llano. Los profesionales del derecho en México tienden a pensar que la inclusión de palabras y oraciones complicadas y rimbombantes en un texto reviste al mismo de sofisticación. Nada más falso. Como ejemplos de esta tendencia podemos encontrar los siguientes: "referido ordenamiento", "el depasado", "la ilegalidad habida", "el ateste", "los argumentos quedaron incontestes", "se constituyó en el domicilio". En muchas ocasiones, el uso de expresiones más comunes, el uso de voz activa y la concordancia en las conjugaciones, pueden resultar de utilidad.

Qué no hacer:	Qué hacer:
El efecto que el Tribunal Colegiado imprimió a la concesión del amparo consistió en que el Subsecretario de Seguridad Pública y Protección Civil del gobierno del Estado de Puebla,	El Tribunal Colegiado concedió el amparo para dos efectos. Por una parte, para que el Subsecretario de Seguridad Pública y Protección Civil del gobierno del Estado de Puebla

dejara insubsistente la resolución reclamada de diecisiete de enero de dos mil cinco dictada en el recurso de revisión número SPP/RV/01/2005 y, emitiera otra, en la que analizara la totalidad de los agravios que expuso el recurrente y, con plenitud de jurisdicción resolviera lo que en derecho corresponda.	desechara la resolución reclamada de fecha 17 de enero de 2005, dictada en el recurso de revisión número SPP/RV/01/2005; por la otra, para que ese funcionario emitiera una nueva resolución para analizar todos los agravios expuestos y, con plena jurisdicción, resolviera con apego a derecho.
--	--

- Si bien es cierto que el Derecho se expresa en lenguaje común también lo es que necesita de un mínimo de vocabulario técnico esencial para expresarse con exactitud, como sucede en la medicina, la biología, etc. Mediante una paráfrasis inteligente se pueden glosar, en la misma sentencia, los párrafos de especial dificultad técnica.
- Los escritores de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deben privilegiar el uso de un estilo directo y preciso. En otras palabras, las oraciones vagas o confusas deben ser sustituidas por oraciones claras que permitan el menor número de interpretaciones posibles. En ocasiones, el uso de este tipo de palabras también pueden criticarse en términos del apartado anterior. Entre algunos de los ejemplos de las expresiones que deben evitarse, se encuentran los siguientes: "de esta guisa, es inconcuso que el recurso de marras no ha lugar", "tornándose exigible", "se obsequiaron las pruebas", "el libelo de mérito", "el ocurso controvertido", "el jurisdicente sostuvo".

<p>Qué no hacer:</p> <p>En el presente asunto, de las constancias de autos, en especial de la copia certificada del oficio que el presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores dirigió al Secretario de Gobernación, que obra a foja noventa y nueve de autos, no se advierte que dicho oficio haya sido notificado.</p>	<p>Qué hacer:</p> <p>En este asunto, no se advierte la notificación del oficio del presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores al Secretario de Gobernación, cuya copia se encuentra en la foja noventa y nueve de los autos</p>
--	---

- Los escritores de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deben evitar el uso de clichés. Los clichés son frases gastadas que empobrecen el texto. Es preferible que el escritor, en un esfuerzo de creatividad, desarrolle ideas y exprese argumentos en sus propias palabras. Entre ejemplos de este tipo de lugares comunes se encuentran algunos como los siguientes: "se desprende que", "estar en aptitud", "en la parte conducente", "los medios idóneos".
- Es preciso afinar lo más posible el uso de los diferentes conectores lingüísticos entre los que se encuentran las conjunciones, las disyunciones y las conjunciones adversativas. El uso correcto de estas partículas expresivas, se sigue de un aprendizaje constante. En este sentido, los escritores de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deben leer constantemente textos de alta calidad expresiva. A continuación se presenta un ejemplo de un

texto en el que las oraciones no están adecuadamente unidas:

Qué no hacer:	Qué hacer:
<p>Con esta posición se pretende respetar las garantías o libertades individuales no sólo valiosas en sí mismas, por cuanto permiten la realización de un aspecto trascendental en la vida de todo ser humano, sino también por gozar de una posición preferente dentro del Estado democrático, al ser el canal primordial para la formación de una opinión pública libre, caracterizada por el pluralismo político y la tolerancia a las creencias y opiniones de los demás; y, por el otro, el actuar de ciertas organizaciones que no son meros productos sociales del ejercicio del derecho de asociación.</p>	<p>Con esta posición se pretende respetar las libertades individuales que no sólo son valiosas en sí mismas —al permitir la realización de una vertiente esencial en la vida del ser humano— sino también por su posición preferente en el Estado democrático, puesto que son necesarias para formar una opinión pública libre, caracterizada por el pluralismo político y la tolerancia frente a las creencias y opiniones de los demás, y para el desarrollo de las actividades de ciertas organizaciones sociales.</p>

En este caso, hay dos errores que deben resaltarse. El primero es que la expresión "no sólo", por un lado, y la expresión "sino también", por el otro, no comparan elementos sintácticamente equivalentes. En los casos en los que la longitud de la frase complique el uso de este tipo de nexos, es mejor expresar la primera idea en una frase, utilizar el punto y seguido y expresar la segunda idea en otra frase que empiece por la palabra "además". El segundo error se relaciona con un uso incorrecto de la expresión "y, por el otro". Esto es así porque en el párrafo

citado falta el antecedente que señale la presencia de una oración coordinada, es decir, la expresión "por un lado". Sin esa expresión, lo que se escribe después de "y por el otro", no puede entenderse a cabalidad.

- Es recomendable prevenir, en la medida de lo posible, el uso de palabras o expresiones consideradas parte de la jerga judicial. La razón es simple: la jerga judicial puede conducir al error o a la confusión al lector que no esté familiarizado con ella. Algunos ejemplos de este tipo de palabras o expresiones son: "convictiva", "autos", "toca", "fojas", "corrió traslado", "debidamente", "instrumentos normativos", "dispositivo constitucional", etcétera.
- Algunas formas de escribir que se han desarrollado en el mundo anglosajón con el fin de evitar la carga de género que normalmente afecta a los documentos, empiezan a incorporarse en algunos escritos en México. Así, por ejemplo, entre los textos que circulan entre las organizaciones de la sociedad civil, por ejemplo, no es extraño encontrar expresiones como "amig@s" o "compañer@s", con las cuales se pretende dejar claro que el mensaje se dirige a individuos de ambos sexos.

Si el escritor considera que esta forma de escribir es más bien informal, puede intentar conseguir los mismos resultados

por otra vía. Por ejemplo, es perfectamente válido que cuando no se sabe a ciencia cierta el género al que pertenece el destinatario del discurso o cuando el mismo es narrado en tono impersonal, el discurso prefiera el femenino. En cualquier caso, el escritor debe estar consciente de que esta forma de escribir que privilegia la neutralidad de género o que busca atenuar la masculinización del discurso, es una forma de escribir que está justificada y que apenas se abre paso en México.

- El uso de frases en latín debe reducirse al máximo. Es cierto que para muchos profesionales del derecho, el uso de frases en latín representa una forma elegante y educada de hablar. Para muchos profesionales del derecho, el uso del latín adorna o mejora, automáticamente, el estilo del texto. Sin embargo, existe una razón clara que puede desvirtuar este argumento.

En ocasiones, las citas en latín pueden parecer completamente innecesarias puesto que, tal como ocurre frecuentemente al usarse esa lengua, el hablante o el escritor necesita explicar lo que el aforismo o la locución quiere decir. Ahora bien, es necesario precisar que el empleo acertado de una locución latina es capaz de sintetizar en toda su potencia y concisión, la potencia argumentativa o el argumento fundamental de un texto. Por supuesto que la locución empleada

(puesta en cursivas) deberá traducirse inmediatamente. Si algo caracteriza a la lengua latina en su uso jurídico es su claridad y concisión.

- Por lo regular, el uso de preposiciones es uno de los temas más problemáticos de la expresión de toda lengua. En realidad, el uso correcto de las preposiciones implica la presencia de un hablante o de un escritor educado y conocedor del idioma. Al igual que el caso de palabras complicadas desde un punto de vista ortográfico, el uso de preposiciones sólo puede perfeccionarse mediante la práctica y la lectura de textos correctamente escritos. En este sentido, el uso correcto de las preposiciones requiere un aprendizaje constante. A continuación se presentan algunas de las preposiciones y modos adverbiales que resultan más problemáticas:

No debe escribirse

en base a
 en mi concepto
 con relación a
 sin en cambio
 más sin en cambio
 respecto a
 de conformidad con
 en comento

Debe escribirse

con base en
 en mi opinión
 en relación con / a
 sin embargo
 sin embargo / pero
 respecto de
 conforme a
 examinada

|| RECOMENDACIONES EDITORIALES

Con motivo de la cantidad de textos producidos por los escritores de la Primera Sala, la presentación de algunas recomendaciones editoriales es muy importante. La idea de contar con criterios editoriales mínimos puede ayudar a hacer los textos de la Sala más homogéneos.

1 Mayúsculas

Las mayúsculas se usan para enfatizar una palabra. A continuación se presentan algunas reglas para su uso:

A) Los nombres propios

La letra con la que empieza un nombre propio o sustantivo que designa a una persona, un lugar, ente, etcétera., se escribe con mayúscula para enfatizar la palabra. Recordemos que los nombres propios sirven para identificar personas, lugares, instituciones sin necesidad de algún otro término determinante. Veamos algunas reglas:

- a) Los nombres propios, los nombres de ciudades y países, e incluso los apodos con los que se conoce a alguna persona, se escriben con mayúscula. Asimismo, se escriben con mayúscula aquellos nombres propios con los que se hace referencia a la divinidad.
- b) Un caso especial se presenta con el nombre de lugares que empiezan con un artículo. En ese caso las primeras

letras de todas las palabras del nombre, comienzan con mayúscula. Ejemplo: La Habana, San Francisco, Los Ángeles, San Luis Potosí, etcétera.

- c) Otro caso interesante se presenta en los apellidos compuestos. En ese caso, sólo cuando el apellido aparezca en la oración sin nombre de pila, se utilizará la mayúscula. Ejemplo: "Habló con De la Rosa", "Habló con Luis de la Rosa".
- d) Se usan mayúsculas para escribir las primeras letras de los sustantivos y adjetivos que componen los nombres de instituciones, entidades, partidos políticos, empresas, calles, expendios, etcétera. Ejemplos: "La Presidencia de la República", "La Secretaría de Relaciones Exteriores", "Comisión Federal de Telecomunicaciones", "Club Deportivo Universidad".
- e) Se usan mayúsculas para escribir la primera palabra de los títulos de libros, discos, obras artísticas, etcétera. Ejemplos: "Libertad bajo palabra", "Poesía vertical", "Introducción al estudio del derecho", "Derecho fiscal", "El juicio de amparo", "Veinte cumbias y otros éxitos".
- f) Los nombres de las festividades y días festivos se escriben con mayúscula. Ejemplos: Semana Santa, Día de la Independencia, Noche Buena, Día del Trabajo, etcétera.

- g) Los nombres de zonas geográficas se escriben con mayúsculas. Ejemplos: Latinoamérica, América del Sur, el Oriente, África del Norte.
- h) Los nombres de los grandes acontecimientos históricos y los de los meses de fechas importantes se escriben con mayúsculas. Ejemplos: la Independencia mexicana, la Guerra de los pasteles, el 16 de Septiembre de 1810, el 2 de Julio de 2006, etcétera.
- i) Se usan mayúsculas en la primera letra de los nombres de revistas y periódicos. Ejemplos: "Boletín Judicial", "Semanario Judicial de la Federación", "Letras Libres", "La Jornada".
- j) Cuando los números romanos se usan para hacer referencia a personas, acontecimientos o citas bibliográficas, se escriben siempre con mayúsculas. Ejemplos: Luis XIV, tomo IV, XL Legislatura del Honorable Congreso de la Unión.

B) Las mayúsculas y los signos de puntuación

Las mayúsculas se usan para marcar el inicio de una frase o de una oración. En este caso, las reglas son bastante claras:

- a) La letra inicial de un escrito siempre se escribe con mayúscula.

- b) Todas las palabras que siguen a un punto se escriben con mayúscula.
- c) Se pone mayúscula en las letras iniciales de las palabras que siguen a los dos puntos, siempre y cuando esas palabras sean parte de una cita textual, un decreto, una resolución o una carta. Es importante señalar que, en el caso de los dos puntos, las minúsculas se usan cuando la palabra que los sigue tiene una continuidad sintáctica con lo que se encuentra antes de los dos puntos, cuando es parte de una argumentación casual, cuando es parte de una enumeración explicativa o es parte de una relación. Ejemplos: Entonces dijo: "Vete y no vuelvas", "Los cajones están arreglados por prendas: calcetines, calzones, camisas", "Basta de perder el tiempo: vengo a matarte".
- d) Las palabras que siguen a los signos de interrogación y de admiración, se escriben con mayúsculas. En ese caso, el signo de puntuación incluye el punto que marca el final de la frase; por ello es siempre incorrecto colocar un punto adicional, detrás del signo de puntuación). Ejemplo: "¿Cuál es, entonces, el daño que el recurrente no puede ser forzado a soportar? A juicio de esta Primera Sala..."

C) Otros usos de las mayúsculas

Las mayúsculas pueden usarse en casos diferentes a los ya apuntados. Veamos algunos de ellos:

- a) Las mayúsculas se usan para referirse a autoridades o personas que tienen un cargo o puesto, siempre y cuando el nombre propio de esas personas no aparezca en el texto. Ejemplos: "El Presidente de la República", "La Secretaria de Estado", "El jefe del gobierno José Luis Rodríguez Zapatero", "El primer ministro Anthony Blair", "el juez John Roberts".

Siempre, entonces, que en la resolución judicial se haga referencia a una persona mediante la expresión de su cargo concreto (esto es, siempre que esa referencia deba funcionar como nombre propio) deberán utilizarse mayúsculas, mientras que si la referencia es genérica (en función de nombre común), deberán utilizarse minúsculas. Cuando la referencia sea en plural, se utilizarán las minúsculas. Ejemplos: "el Presidente Municipal de Buenavista", pero "a su juicio, se trató de una estrategia del presidente municipal para evitar que los partidos de oposición denunciaran lo sucedido", "el presidente municipal sostiene que lo señalado por las autoridades demandadas es radicalmente inexacto" y "los gobernadores de los estados expresaron

vehementemente su desacuerdo"; "El Juez Segundo de lo Familiar del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco", pero "el juez de distrito negó el amparo por las razones que a continuación se sintetizan"; "el Director de Mercados de la Delegación Coyoacán", "cuando ello ocurrió, el director de mercados ya había abandonado la sesión plenaria".

- b) Se escriben mayúsculas al iniciar palabras o apelativos abreviados que pueden ser formales o profesionales y que se usan para dirigirse a alguien. Ejemplos: "Sra.", "Dra.", "Sr.", "Lic.", "Dr.", "Mtra.", "M. en C".
- c) Los miembros de una profesión o área del conocimiento, usan mayúsculas para referirse a ellas. Ejemplos: el Derecho, la Filosofía, la Literatura, la Arquitectura, la Geología, etcétera.
- d) Se escriben con mayúscula las palabras que designan a instituciones o entidades cuando se usan en singular como nombres propios y no como géneros. Serán excepción a esta regla aquellos casos en los que la mayúscula es necesaria para eliminar ambigüedades.

Ejemplos: el Estado de México / los estados de la Federación; el Gobierno mexicano / los gobiernos de América; la Secretaría de Finanzas de Tlaxcala / las secretarías de finan-

zas de los estados; "el Municipio de San Juan Guichicovi argumenta" / "El municipio actor sostuvo en sus alegatos"; "el Estado de Oaxaca argumenta que los estados federados son financiados por vías directas e indirectas"/ "el estado demandado no aportó pruebas en ese sentido"; "la Suprema Corte sostuvo que dicho precepto es inconstitucional"/ "este alto tribunal no se ha pronunciado acerca de la proporcionalidad de la sanción"; "esta Suprema Corte no detecta contradicción alguna"/ "no es labor de esta corte pronunciarse al respecto".

Por lo que se refiere a los nombres de los asuntos, o tipos de asunto, y a las disposiciones normativas, se seguirán reglas análogas. Ejemplos: "la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información no contiene regla alguna al respecto"/ "la ley impugnada en la presente instancia es inconstitucional"; "en la Contradicción de Tesis 34/2006-PS se resolvió adecuadamente la cuestión"/ "el tema a dilucidar en la presente contradicción de tesis"; "el criterio sentado en el Amparo en Revisión 23/2004 entra en conflicto con la postura citada"/ "en este amparo en revisión la cuestión no ha sido planteada"/ "en los amparos en revisión 22/2001, 5673/2006 y 1901/2007 la conclusión fue la contraria"; "la Constitución establece en su artículo 1o. que nadie puede ser discriminado por razón de edad"/ "todo ello estará condicionado a lo que establezca la constitución de cada entidad federativa".

En cuanto a la excepción: "el Estado mexicano"/ "el estado del asunto"; "La Constitución mexicana"/ "la constitución de la sociedad anónima".

2 Tipografía

De conformidad con lo señalado por el Acuerdo plenario 2/1998, se recomienda que las reglas tipográficas que a continuación se enlistan, sean utilizadas en los documentos escritos en la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

A) Fuente: Arial.

B) Número de fuente: 15.

C) Interlineado: En general se utilizará 1.5.

D) Negritas: El escritor utilizará negritas cuando desee resaltar alguna palabra, frase, expresión o párrafo. Se recomienda ser consistente en el uso de las negritas y evitar subrayar o usar itálicas con el mismo fin.

E) Tamaño de papel: Los escritos y resoluciones de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberán hacerse en hojas tamaño oficio.

F) Márgenes: Los márgenes de los documentos escritos en la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, deben seguir lo señalado en el Acuerdo plenario 2/1998.

G) Impresiones: Los documentos se imprimirán a doble cara, para evitar un uso exagerado de papel.

3 Citas

Las citas son usadas para apoyar, comparar, contradecir o dar más información en relación con el tema que el escritor está desarrollando. A continuación se presenta una serie de reglas generales que pueden usarse al tener en mente la función principal que cumplen los sistemas de citas. Asimismo, se establecen una serie de recomendaciones para citar materiales bibliográficos y judiciales, legales y administrativos.

3.1 REGLAS COMUNES

Tanto las citas bibliográficas como las citas jurisprudenciales pueden dar lugar a la existencia de algunos elementos comunes. A continuación revisaremos algunos de ellos:

A) Notas a pie de página

Las notas a pie de página reflejan la forma en la cual se usa la cita. Así, en la nota a pie de página debe señalarse si la cita se

usa para reforzar, comparar, replicar o dar más información respecto de los argumentos que se presentan en el texto. Para hacerlo, pueden usarse las siguientes expresiones al inicio de la nota a pie de página: "De acuerdo con", "Puede compararse", "En contraste", "En este sentido".

Es importante señalar que las notas a pie de página también pueden cumplir una función parentética. En este sentido, las notas a pie de página permiten que el escritor agregue algunos argumentos más que brevemente le ayuden a apuntalar los argumentos que va desarrollando en su propio texto.

El número que señala la presencia de una nota a pie de página, deberá ponerse después del signo ortográfico que señale el fin de la oración. En el caso de oraciones coordinadas entre las cuales no haya signo de puntuación, el número se colocará al final de la última palabra de la oración que provoque la presencia de la cita.

a) Repetición de citas

Cuando un texto que ha sido citado una vez, vuelve a citarse se estará a las siguientes reglas:

- Si la nueva cita al texto ya citado se realiza en la siguiente nota a pie de página, se utilizará la expresión "*Ibid.*" seguida

de una coma y el número de página o páginas que ocupan la nueva cita.

- Si la nueva cita no aparece en una nota a pie de página inmediatamente posterior a la cita original, tendrá la siguiente forma:

Apellido del autor, nombre de la obra (libro, artículo, opinión, etcétera.), número(s) de página(s).

- Nunca se utilizarán las expresiones "*Op. cit.*" o "*Ibidem.*".

3.2. CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Las citas bibliográficas sirven para hacer referencia a argumentos, razones, réplicas u opiniones que han sido publicadas en libros, revistas, ensayos, periódicos o en cualquier medio de divulgación escrito. Para los efectos de este manual, las citas bibliográficas se dividirán en dos partes: las citas de libros y las citas de otros materiales, entre los que se incluyen, fundamentalmente, artículos, ensayos, opiniones verbales y conferencias magistrales.

A) Las citas de libros seguirán el siguiente formato:

Apellidos, Nombre de pila, *Título del libro*, Ciudad de la edición: Editorial, año de publicación, página(s) que se citan.

Ejemplo

Larios, Rogelio y Witker, Jorge, *Metodología Jurídica*, México: MacGraw-Hill / UNAM, 1997, pp.100-101.

En este ejemplo existen varias reglas que vale la pena mencionar:

- a) Los apellidos y nombres de los coautores, se escribirán por orden alfabético y estarán unidos por la conjunción "y". Si los autores son más de dos, se utilizarán comas para hacer una enumeración alfabética.
- b) Cuando el libro haya sido publicado por más de una editorial, las editoriales se incluirán en la cita por orden alfabético y serán separadas por rayas diagonales.
- c) Cuando la cita abarca más de una página de la obra citada, se usará la abreviatura "pp.". Cuando la cita se refiera a una sola página se usará únicamente la letra "p".
- d) Las citas de ensayos o artículos que sean parte de un libro seguirán el siguiente formato:

Apellidos, nombre de pila, "Título del artículo o ensayo",
en apellido y nombre del editor o coordinador de la obra

seguido de la abreviatura "coord." (para el caso de que haya un coordinador) o "comp." (para el caso de que haya un compilador), *Título del libro*, ciudad de la edición: editorial, año de publicación, páginas que contienen el artículo, ensayo o se citan.

Ejemplo

Pereda, Carlos, "Sobre la retórica" en Herrera L., María (coord.) *Teorías de la interpretación. Ensayos sobre Filosofía, Arte y Literatura*, México: CONACYT / UNAM, 1998, pp. 103-124, p. 110.

- e) Las citas de opiniones verbales, conferencias o ponencias se citarán de la siguiente manera:

Apellidos, nombre de pila, "Título de la opinión, conferencia o ponencia", *opinión o conferencia o ponencia presentada en*, lugar, día, mes y año.

Ejemplo

Dworkin, Ronald, "From justice in robes to justice for hedgehogs", *Conferencia magistral presentada en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM*, Ciudad de México, 23 de noviembre de 2006.

3.3. CITAS JUDICIALES

Muchos de los escritos de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, citan documentos judiciales. Por lo regular, los documentos que involucran esas citas son tesis de jurisprudencia o tesis aisladas. Tal como sucede con otras, las citas a documentos judiciales deben explicitarse en una nota a pie de página. A continuación, estableceremos algunas reglas para cada uno de esos casos:

A) Citas de tesis de jurisprudencia

La referencia a una tesis jurisprudencial, en las cuales el escritor puede o no poner el rubro de la misma, deberá seguir el formato siguiente:

- a) La letra "P" indica que se trata de una tesis plenaria y las expresiones "1a." y "2a." que son tesis de la Primera Sala y la Segunda Sala, respectivamente. Con este uso es innecesario escribir enunciado como: "emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación".
- b) El uso de números arábigos, indica que se trata de una tesis de jurisprudencia. El uso de números romanos indica que se trata de una tesis aislada.

- c) En seguida se indicará que el criterio está publicado en el Semanario Judicial de la Federación utilizando la abreviatura "SJF". Si se trata del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta se usará la abreviatura "SJFG".
- d) La época del semanario se pondrá en letras minúsculas: "novena época".
- e) El tomo se indicará en minúscula: "tomo IV".
- f) El mes y la expresión página se pondrán en minúscula "diciembre de 1998", "página 223".
- g) Las cláusulas de la cita, están separadas por varias comas y un punto y seguido. El punto y seguido es necesario para introducir la nota explicativa al final de la cita.
- h) La nota explicativa no se enfatizará usando negritas o subrayados; tampoco se escribirá en cursivas.

A partir de las reglas señaladas, se presenta al siguiente ejemplo ficticio:

P. 1a., SJFG, novena época, tomo IV, diciembre 1998, página 223. Los métodos de interpretación de la Constitución deben ser aquellos que resalten los valores constitucionales que interesaban al Constituyente.

B) Citas de tesis aisladas

Para el caso de las tesis aisladas, la notación será casi la misma. La diferencia será que al inicio de la cita se escribirá la expresión "A.".

C) Citas de sentencias

Cuando el escritor de la Primera Sala quiera citar una sentencia o parte de una sentencia, deberá seguir casi el mismo formato que se utiliza para citar una tesis. Esto es así porque en el caso de las sentencias o de partes de sentencias, las mismas pueden ser unánimes o por mayoría. En estos casos, los escritores de la Primera Sala de la Suprema Corte deberán escribir, alguna de las siguientes expresiones: "Su." (cuando se trate de una decisión tomada por unanimidad) o "Sm." (cuando se trate de una decisión tomada por mayoría).

Asimismo, es posible que el escritor de la Primera Sala quiera referirse al voto concurrente o al voto particular emitido por uno o más ministros. En este caso, el escritor deberá iniciar la cita escribiendo alguna de las siguientes expresiones: "Vc.", (cuando se trate de un documento que contenga un voto concurrente) o "para el caso de la expresión "Vp." (cuando se trate de un voto particular).

3.4. CITAS DE DOCUMENTOS LEGALES

Citar la Constitución y a las leyes que se derivan de ella, forma parte del trabajo cotidiano que llevan a cabo los escritores de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Se recomienda que, para contar con un sistema más homogéneo de citas legales, los escritores de esta Sala utilicen las versiones electrónicas de nuestras leyes que aparecen en formato PDF en las páginas web de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión y de los congresos locales en los estados de la República. A continuación se presenta el formato que deberá usarse para citar documentos legales:

Abreviatura de la Constitución o la Ley, artículo, apartado, cláusula o inciso (en su caso) párrafo, página(s).

Ejemplo

CPEUM, 41, II, c) 2, pp. 26-27.

La cita se refiere al segundo párrafo del inciso c) del párrafo segundo del artículo 41 de la Constitución Mexicana, que a la letra señala:

La ley fijará los criterios para determinar los límites a las erogaciones de los partidos políticos en sus

campañas electorales; establecerá los montos máximos que tendrán las aportaciones pecuniarias de sus simpatizantes y los procedimientos para el control y vigilancia del origen y uso de todos los recursos con que cuenten y asimismo, señalará las sanciones que deban imponerse por el incumplimiento de estas disposiciones.

Es importante señalar algunas cosas derivadas de lo anterior:

- A)** En virtud de la diversidad nominativa de nuestra legislación, será necesario que el escritor escriba al menos una vez el nombre completo del documento legal que está citando.
- B)** Al final de este manual, como anexo al mismo, se encuentra una propuesta de abreviatura de las leyes federales existentes. Sin embargo, esta lista puede cambiar todo el tiempo y es imposible tener una lista definitiva de los nombres de todas las leyes y constituciones de los estados. En este sentido una lista de abreviaturas deberá estar en construcción permanente. Para los efectos de este manual, vale la pena señalar que los nombres de las leyes se abreviaran a partir de las letras en mayúscula que compongan los mismos y que, en caso de repetición, se agregará la primera minúscula que siga a la segunda mayúscula que se repita. La excepción a esta regla será el caso de las leyes que tengan nombres muy extensos

- C) Cada vez que se cite un párrafo, deberá tenerse en cuenta que el párrafo con el que inicia el artículo, el apartado, cláusula o inciso, es el primer párrafo para efectos de la cita, por lo que, en ese caso, no se escribirá coma en el segmento correspondiente.

3.5. CITAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Una gran cantidad de documentos legales son escritos administrativos. Entre este tipo de documentos pueden mencionarse algunos como los decretos, los acuerdos, las circulares y en general las órdenes propiamente administrativas que emiten diferentes autoridades. El formato para citar estos documentos administrativos será muy similar al que se ha propuesto para otros documentos.

Ejemplo

**CSFP 11/150/ARQ/02-427/06, D.O.F., 1a. Mat.,
P.E., 23-11-2006.**

En este caso, la cita presentada se puede explicar de la siguiente forma:

- A) Se trata de una circular emitida por la Secretaría de la Función Pública.

- B) Fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, sección primera, edición matutina, el día 23 de noviembre de 2006.

Al igual que en el caso de las leyes federales, la diversidad nominativa de los documentos administrativos en México, hace imposible contar con un catálogo terminado de los mismos. En este sentido, se recomienda procurar hacer la cita de los mismos utilizando las letras iniciales de las palabras que componen el nombre del documento a tratar. De hecho, se recomienda que con la práctica se vaya integrando un catálogo de abreviaturas que resuman órganos administrativos, documentos administrativos y medios de publicación oficial sean en impreso o en medio electrónico. Por lo pronto, algunas abreviaturas, pueden ser las siguientes:

Reglamento: R.

Decreto: D.

Acuerdo: A.

Circular: C.

Informe: I.

Se sugiere que las citas se hagan a partir de la versión electrónica del Diario Oficial de la Federación que aparece publicada en la página *web* del Diario Oficial de la Federación.

4 Abreviaturas

A) El uso de abreviaturas en las resoluciones de la Primera sala, está limitado por las previsiones de los artículos 271 y 272 del Código Federal de Procedimientos Civiles. El primero establece que "las fechas y cantidades se escribirán con letra", el segundo, que "en las actuaciones judiciales no se emplearán abreviaturas [...]".

Sin embargo, es posible interpretar que lo que está prohibido es el uso de expresiones cuyo referente no está explicitado en el texto (por ejemplo, usar "SHCP", sin explicar cuál es el significado de esas siglas) y no la referencia abreviada a expresiones cuyo significado ya ha sido aclarado. Es recomendable buscar una expresión que sea fácil de usar y que, al mismo tiempo, identifique plenamente al referente (por ejemplo, en el caso anterior podría escribirse por primera y única vez "Secretaría de Hacienda y Crédito Público" seguida del siguiente paréntesis: "(en adelante, la secretaría)").

Ahora bien, a pesar de que el uso de abreviaturas tal como se propone en este Manual, debe tomarse a manera de suge-

rencia, vale la pena señalar que el Código Federal de Procedimientos Civiles no siempre se usa en forma supletoria en el trabajo de la Sala.

Además, muchas actuaciones judiciales de la de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ya contienen abreviaturas. Por ejemplo, cuando se transcriben tesis jurisprudenciales o aisladas, se usan las abreviaturas que permiten identificar la procedencia y la calidad de las mismas.

- B)** En las citas a pie de página la prohibición de las abreviaturas también puede ser relajada (véase el apartado correspondiente a las notas a pie de página).

5 Lecturas recomendadas

Alcina Franch, Juan y Blecua, José Manuel, *Gramática Española*, Barcelona: Ariel, 2001.

Beristáin, Helena, *Diccionario de Retórica y Poética*, México: Porrúa, 2000.

Garner, Bryan A., *Legal Writing in Plain English. A Text with Exercises*, Chicago: The University of Chicago Press, 2001.

Gili Gaya, Samuel, *Curso superior de Sintaxis Española*, Barcelona: Vox, 2003.

LeClercq, Terri, *Guide to Legal Writing Style*, Nueva York: Aspen, 2004.

Menéndez Pidal, Ramón, *Manual de gramática histórica española*, Madrid: Espasa Calpe, 1999.

Solan, Lawrence M., *The Language of Judges*, Chicago: The University of Chicago Press, 1993.

Nota: Es necesario señalar que los libros de Garner, LeClerq y Solan se refieren a la lengua y el sistema de derecho anglosajón. El lector deberá tener esto en cuenta al poner en práctica lo prescrito por dichos manuales al redactar en español.

Apéndice

Abreviaturas	II, 4
Citas	II, 3
Citas (reglas comunes)	II, 3, 3.1
Citas bibliográficas	II, 3, 3.2
Citas de documentos administrativos	II, 3, 3.5
Citas de documentos legales	II, 3, 3.4
Citas de sentencias	II, 3, 3.3, C)
Citas de tesis aisladas	II, 3, 3.3, B)
Citas de tesis de jurisprudencia	II, 3, 3.3, A)
Citas judiciales	II, 3, 3.3

Claridad	I, 2, 2.4, A)
Conectores	I, 2, 2.4, I)
Conjugaciones	I, 2, 2.4, L), b)
Consistencia	I, 2, 2.4, C)
Énfasis	I, 2, 2.4, J)
Enumeraciones	I, 2, 2.4, L), d)
Escritura, Métodos de	I, 2, 2.2
Escritura de textos jurisdiccionales	I, 2, 2.2
Estilo	I, 2, 2.4, G)
Identificadores personales	I, 2, 2.4, D)
Lector	I, I
Lectura, Métodos de	I, 2, 2.3
Lecturas recomendadas	II, 5
Mayúsculas	II, I, B); II, I, C)

Método lineal	I, 2, 2.1, A)
Método no lineal (lluvia de ideas)	I, 2, 2.1, A)
Nombres propios	II, 1, A)
Notas a pie de página	II, 3, 3.1., A)
Oraciones	I, 2, 2.4, H)
Ortografía	I, 2, 2.4, K)
Ortografía (de las palabras)	I, 2, 2.4, K), a)
Ortografía (signos ortográficos)	I, 2, 2.4, K), b)
Ortografía (signos ortográficos / corchetes y paréntesis)	I, 2, 2.4, K), b)
Ortografía (signos ortográficos / el guión corto y el guión largo)	I, 2, 2.4, K), b)
Ortografía (signos ortográficos / el punto)	I, 2, 2.4, K), b)
Ortografía (signos ortográficos / el punto y coma)	I, 2, 2.4, K), b)

Ortografía (signos ortográficos / las comillas)	I, 2, 2.4, K), b)
Ortografía (signos ortográficos / los dos puntos)	I, 2, 2.4, K), b)
Ortografía (signos ortográficos / los puntos suspensivos)	I, 2, 2.4, K), b)
Palabras, Selección de	I, 2, 2.4, L), e)
Párrafos	I, 2, 2.4, I)
Preferencias gramaticales	I, 2, 2.4, L)
Pre-escritura, Métodos de	I, 2, 2.1
Repeticiones	I, 2, 2.4, B)
Re-escritura, Métodos de	I, 2, 2.4
Tipografía	II, 2
Tono	I, 2, 2.4, F)
Toulmin, Stephen (tipología de)	I, 2, 2.1, 2.1.1

Transparencia

Véase *Claridad*.

Voz

activa

I, 2, 2.4, L), c)

narrativa

I, 2, 2.4, L), a)

pasiva

I, 2, 2.4, L), c)

Anexo

Sugerencias para abreviar leyes federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	CPEUM
Código Civil Federal	CCF
Código de Comercio	CC
Código de Justicia Militar	CJM
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales	COFIPE
Código Federal de Procedimientos Civiles	CFPC
Código Federal de Procedimientos Penales	CFPP
Código Fiscal de la Federación	CFF
Código Penal Federal	CPF
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal	EGDF
Estatuto de las Islas Marías	EIM
Ley Aduanera	LA
Ley Agraria	LAg
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	LAASSP

Ley de Aeropuertos	LAp
Ley de Aguas Nacionales	LAN
Ley de Ahorro y Crédito Popular	LACP
Ley de Amnistía	LAm
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	LAmP
Ley de Ascensos de la Armada de México	LAAM
Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos	LAREFAM
Ley de Asistencia Social	LAS
Ley de Asociaciones Agrícolas	LAA
Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público	LARCP
Ley de Aviación Civil	LAC
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados	LBOGM
Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones LCEC	
Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal LCPAF	
Ley de Capitalización del Procampo	LCP
Ley de Ciencia y Tecnología	LCT
Ley de Comercio Exterior	LCE

Ley de Concursos Mercantiles	LCM
Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica	LCMOPFIH
Ley de Coordinación Fiscal	LCF
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	LDRS
Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar	LDSCA
Ley de Disciplina del Ejército y Fuerza Área Mexicanos	LDEFAM
Ley de Disciplina para el Personal de la Armada de México	LDPAM
Ley de Educación Militar del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos	LEMEFAM
Ley de Energía para el Campo	LEC
Ley de Expropiación	LE
Ley de Extradición Internacional	LEI
Ley de Fiscalización Superior de la Federación	LFSF
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	LFL
Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural	LFAAR
Ley de Información Estadística y Geográfica	LIEG
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006	LIFE2006

Ley de Instituciones de Crédito	LIC
Ley de Inversión Extranjera	LIE
Ley de la Casa de Moneda de México	LCMM
Ley de la Comisión Bancaria y de Valores	LCNBV
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	LCNDH
Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indios	LCNDPI
Ley de la Comisión Reguladora de Energía	LCRI
Ley de la Policía Federal Preventiva	LPFP
Ley de la Propiedad Industrial	LPI
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	LDPAM
Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación	LIGIE
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	LINS
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro	LSAR
Ley de Nacionalidad	LN
Ley de Navegación y Comercio Marítimos	LNCM
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	LOPSRM
Ley de Organizaciones Ganaderas	LOG
Ley de Pesca	LP

Ley de Planeación	LPI
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	LPERC
Ley de Productos Orgánicos	LPO
Ley de Protección al Ahorro Bancario	LPAB
Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional	LPCINECDI
Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros	LPDUSF
Ley de Puertos	LP
Ley de Recompensas de la Armada de México	LRAM
Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares	LRCDN
Ley de Seguridad Nacional	LSN
Ley de Sistemas de Pagos	LSP
Ley de Sociedades de Inversión	LSI
Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público	LSRLIP
Ley de Sociedades de Solidaridad Social	LSSS
Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado	LT FCCG

Ley de Vías Generales de Comunicación	LVGC
Ley de Vivienda	LV
Ley del Banco de México	BM
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales	LDOFGG
Ley del Impuesto al Activo	LIA
Ley del Impuesto al Valor Agregado	LIVA
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	LIEPS
Ley del Impuesto Sobre la Renta	LISR
Ley del Impuesto sobre Servicios Expresamente Declarados de Interés Público por Ley, en los que Intervengan Empresas Concesionarias de Bienes del Dominio Directo de la Nación	LISEDIPL
Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	LISTUV
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	LISSTE
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	LINFNAVIT
Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores	LIFNCT
Ley del Instituto Mexicano de la Juventud	LIMJ

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	LINM
Ley del Mercado de Valores	LMV
Ley del Registro Público Vehicular	LRPV
Ley del Seguro Social	LSS
Ley del Servicio de Administración Tributaria	LSAT
Ley del Servicio de Inspección Fiscal	LSIF
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	LSTF
Ley del Servicio Exterior Mexicano	LSEM
Ley del Servicio Militar	LSM
Ley del Servicio Postal Mexicano	LSPM
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	LSPCAPF
Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica	LSPEE
Ley del Sistema Horario de los Estados Unidos Mexicanos	LSHEUM
Ley en Favor de los Veteranos de la Revolución como Servidores del Estado	LFVRSE
Ley Federal contra la Delincuencia Organizada	LFDO
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos	LFAFE
Ley Federal de Cinematografía	LFC
Ley Federal de Competencia Económica	LFCE
Ley Federal de Correduría Pública	LFCP

Ley Federal de la Defensoría Pública	LFDP
Ley Federal de Derechos	LFD
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	LFFAROSC
Ley Federal de Instituciones de Fianzas	LFIF
Ley Federal de Juegos y Sorteos	LFJS
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	LFEP
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente	LFDC
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	LFTSE
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	LFPRH
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	LFPA
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	LFPCA
Ley Federal de Protección al Consumidor	LFPC
Ley Federal de Radio y Televisión	LFRT
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	LFRPE
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	LFRASP
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	LFRSP

Ley Federal de Sanidad Animal	LFSA
Ley Federal de Seguridad Privada	LFSP
Ley Federal de Telecomunicaciones	LFT
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	LFTAIPG
Ley Federal de Turismo	LFT
Ley Federal de Variedades Vegetales	LFVV
Ley Federal del Derecho de Autor	LFDA
Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	LFISAN
Ley Federal del Mar	LFM
Ley Federal del Trabajo	LFT
Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y / o Comprimidos	LFPCPQ
Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal	LFFMAA
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público	LFAEBSP
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	LFPED
Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura	LFPST

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización	LFSMN
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	LFSMZAAH
Ley General de Asentamientos Humanos	LGAH
Ley General de Bibliotecas	LGB
Ley General de Bienes Nacionales	LGBN
Ley General de Cultura Física y Deporte	LGCDFD
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas	LGDLPI
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	LGDFS
Ley General de Desarrollo Social	LGDS
Ley General de Deuda Pública	LGDP
Ley General de Educación	LGE
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros	LGISMS
Ley General de las Personas con Discapacidad	LGPD
Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito	LGOAAC
Ley General de Población	LGP
Ley General de Protección Civil	LGPC
Ley General de Salud	LGS
Ley General de Sociedades Cooperativas	LGSC

Ley General de Sociedades Mercantiles	LGSM
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito	LGTOC
Ley General de Vida Silvestre	LGVS
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	LGEEPA
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	LGSMIME
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	LGIMH
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	LGPGIR
Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	LGEBCSNSP
Ley Minera	LM
Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos	LMEUM
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	LOAPF
Ley Orgánica de la Armada de México	LOAM
Ley Orgánica de la Financiera Rural	LOFR
Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública	LOLNAP
Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	LOPDC

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República	LOPGR
Ley Orgánica de la Universidad Agraria Antonio Narro	LOUAAAN
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana	LOUAM
Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México	LOUNAM
Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios	LOTA
Ley Orgánica de los Tribunales Militares	LOTM
Ley Orgánica de Nacional Financiera	LONF
Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios	LOPMOS
Ley Orgánica de la Sociedad Hipotecaria Federal	LOSHF
Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros	LOBANSF
Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior	LOBNCE
Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos	LOBNOSP
Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Área y Armada	LOBNEFAA
Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos	LOCGEUM

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	LOCNCT
Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Área Mexicanos	LOEFAM
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia	LOINAH
Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	LOIPN
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación	LOPJF
Ley Orgánica del Semanario de Cultura Mexicana	LOSCM
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	LOTFJA
Ley para Conservar la Neutralidad del País	LCNP
Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	LDCMPME
Ley para el Diálogo, la Conciliación y la Paz Digna en Chiapas	LDCPDC
Ley para el Tratamiento de Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal	LTMI
Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México	LCACSAM

Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos	LCACEFAM
Ley para la Coordinación de la Educación Superior	LCES
Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal	LDLCHPF
Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	LPDNNA
Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros	LTOSF
Ley para Regular las Agrupaciones Financieras	LRAF
Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia	LRNIC
Ley que aprueba la Adhesión de México al Convenio Constitutivo del Banco de Desarrollo del Caribe y su Ejecución	LAMCCBDCE
Ley que crea el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas	LCAPFCE
Ley que crea el Fideicomiso que administrará el Fondo de Apoyo Social para ex Trabajadores Migratorios Mexicanos	LFFASTMM
Ley que crea el Fideicomiso que administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas del Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores	LFFFSCA

Ley que crea el Fondo de Fomento a la Industria y de Garantías de Valores Mobiliarios	LFFIGVM
Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento a la Agricultura, Ganadería y Avicultura	LFGFAGA
Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	LINBAL
Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano	LANEM
Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo	LUAC
Ley que crea la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea	LUEFA
Ley que declara Reservas Mineras Nacionales los yacimientos de Uranio, Torio y las demás sustancias de las cuales se obtengan Isótopos Hendibles que puedan producir Energía Nuclear	LRMN
Ley que determina que respecto de los Impuestos de Importación y Exportación sólo sonprocedentes las Exenciones Consignadas en la Ley Aduanal	LIIEEC
Ley que establece las Bases para la Ejecución en México, por el Poder Ejecutivo Federal, del Convenio Constitutivo de la Asociación Internacional de Fomento	LMCCAIF
Ley que establece Bases para la Ejecución en México, por el Poder Ejecutivo Federal, del Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo	LMCCBID

Ley que establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados	LNMSRSS
Ley Reglamentaria de la Fracción V del Artículo 76 de la Constitución General de la República	LRFVA76C
Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	LRFXIIIBABA123C
Ley Reglamentaria de la Fracción XVIII del Artículo 73 Constitucional, en lo que se Refiere a la Facultad del Congreso para Dictar Reglas para Determinar el Valor Relativo de la Moneda Extranjera	LRFXVIII73C
Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	LRA105C
Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo	LRA27CRP
Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear	LRA27CMN
Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal	LRA5C
Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario	LRSF
Ley Sobre Delitos de Imprenta	LSDI

Ley Sobre el Contrato de Seguro	LSCS
Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales LSEBHN	
Ley Sobre Elaboración y Venta de Café Tostado	SEVCT
Ley Sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica	LSATIME
Ley Sobre la Celebración de Tratados	LSCT
Ley Sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas	LSPCCS
Ordenanza General de la Armada	OGA
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006	PEFEF2006
Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos	RGICGEUM

La formación editorial de esta obra fue elaborada por la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis. Se utilizaron tipos Gill Sans y Arial de 7, 8, 10, 11, 18, 30 y 56.2 puntos. La edición consta de 2,000 ejemplares. Junio de 2010.

